# 公的研究費学内使用ガイドブック

# 令和 7(2025)年度版

# 目次

公的	]研究費学内使用ガイドブック(学長裁定)	に	つし	いて		•	•	•	•	•	•	•	• 1
1	本学における公的研究費の運営・管理の基	本	方釒	∤ •	•	•	•	•	•	•	•	•	• 2
II	公的研究費の使用に関する行動規範・												
	公的研究費に係る誓約書・	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	. 8
Ш	沖縄国際大学における公的研究費の不正防												
	取引業者の皆様へ・・・・・・・・・・・												
IV	本学における公的研究費に係る規程等・・												
V	不正使用および研究活動における不正行為												
VI	科学研究費助成事業(科研費)制度理解の												
VII	科研費の使用について・・・・・・・・												
	1.研究費の適正な管理・執行について												
	2. 機関管理について	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 17
	3. 直接経費と間接経費について	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 20
	4. 直接経費使用にあたっての注意	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 20
	5.不正使用・不適切な執行の一例	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 21
	6. 会計検査院による改善指導項目	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 22
	7. 物品購入時の証憑書類について	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 23
	8. 航空券購入時の証憑書類について	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 26
VIII	支出費目別留意事項・・・・・・・・・	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 27
	1. 設備備品費	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	• 27
	2. 消耗品費(図書を除く)	•		•	•		•	•	•	•	•		• 31
	3. 図書の購入方法	•		•	•	•	•				•	•	• 32
	4. 旅費(国内出張・国外出張)	•		•	•	•					•	•	• 33
	5. 謝金(アルバイト料・報酬料金)			•	•	•	•				•	•	• 42
	6.「その他」費目	•		•	•	•					•	•	• 49
沖縄	国際大学 公的研究費申請様式一覧・・・												• 52
科研	F費プロ閲覧マニュアル 執行状況(収支簿	)	の確	誈	方	法					•		• 53
科研	<b>「費年間スケジュール ・・・・・・・・</b>										•		• 55
別表	外国旅費(宿泊費上限額) ・・・・・	•		•		•					•	•	• 57
研究費で執行できる主なもの ・・・・・・・・・・・・・・68													

# 沖縄国際大学 研究支援課

# 改訂履歴

版数	作成日	改訂内容
第1版	2025年4月1日	初版発行
第2版	2025年7月16日	・36 ページ
		(2)旅費の計算
		「または包括宿泊費」「その他交通費」を加える。
		国内旅費算定基準の表を改める。
		・37 ページ
		船賃
		「当日料金」を「運賃及びその他必要と認められる
		費用を実費」に改める。
		「運賃等級は1等(個室)を想定しています。」を加える。
		「車賃」を「その他交通費」に改める。
		「宿泊費」「日当」「食卓費」を加える。
第3版	2025年9月2日	・39 ページ
		外国旅費算定基準を改める。
		・57 ページ
		別表の外国旅費(宿泊費上限額)を加える。

# 公的研究費学内使用ガイドブック(学長裁定)について

平成19年2月15日文部科学大臣決定により「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」が示され、各研究機関で不正防止の取組が行われてきました。しかしながら、依然として様々な形で公的研究費の不正使用が発生し続けており、国民の貴重な税金を原資として成り立つ、科学技術・学術振興体制への信頼を揺るがしかねない問題となっています。

この重要性に鑑み、各機関においてより実効性のある取組が推進されるよう令和3年2月1日付でガイドラインが改正されました。改正内容は、これまでの取組状況や不正事案の発生要因を踏まえ、研究機関全体の意識改革を図り、研究費不正の防止に関する高い意識を持った組織風土を形成するために、不正防止対策の強化を含めたものとなっています。

このような状況の下、本学では、責任体制の明確化及び事務処理手続きに関するルールの 明確化のために、関連規程及びこれまで使用していた「科研費学内使用ガイドブック」を改 正し、「公的研究費学内使用ガイドブック(学長裁定)」を作成いたしました。

本学の公的研究費の運営・管理等に関わる構成員の皆様には、本ガイドブックを活用していただき、不正使用が起きない、起こさない環境づくりにご協力いただきますよう、よろしくお願いします。

2025年4月1日 沖縄国際大学 学長

このガイドブックの対象となる研究費は次のとおりです。ただし、各研究費において 個別の制約事項等が設けられている場合には、そちらが優先されます。

- ① 文部科学省または同省が所管する独立行政法人、各省庁等の公募により配分する 競争的研究費(科学研究費助成事業(科研費)、国立研究開発法人の受託研究費、 共同研究費等)
- ② 民間からの外部資金研究費である受託研究費、共同研究費

学内予算での研究(一般研究費)は、このガイドブックの対象外です。 ガイドブックは毎年度見直しを行い、年度中でも変更や不備等があれば、必要に 応じて改訂します。

ご不明な点等がありましたら、研究支援課までお問い合わせください。 研究支援部研究支援課(13号館1階)内線6114・6115 research@okiu.ac.jp

# I 沖縄国際大学における公的研究費の運営・管理の基本方針

#### 1. 趣旨

この基本方針は、沖縄国際大学(以下「本学」という。)における公的研究費の運営及び管理に関し、体制の整備及び充実を図り、本学教職員(以下「構成員」という。)に法令その他本学の定める規則等を遵守させ、不正使用を防止することを目的とする。

2. 責任体系 ◆ガイドブック p.5「公的研究費の運営・管理体制図」 本学の公的研究費を適正に管理するために、以下のとおり責任者を置く。

#### (1) 最高管理責任者(学長)

最高管理責任者は、機関全体を統括し、公的研究費の運営・管理について最終責任を負う。 また、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要 な措置を講じ、統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的資金 等の運営・管理が行えるよう指導・整備を行う。

### (2) 統括管理責任者(副学長)

統括管理責任者は、最高管理責任者を補佐し、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、機関全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を最高管理責任者に報告する。

#### (3) コンプライアンス推進責任者(研究支援部長)

コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、ア 自己の管理監督又は指導する部局等における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。イ 不正防止を図るため、部局等内の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。ウ 自己の管理監督又は指導する部局等において、定期的に啓発活動を実施する。エ 自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員が適切に公的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(4) コンプライアンス推進副責任者(事務局長) ◆ガイドブック p.5 「公的研究費の運営・管理体制図」 コンプライアンス推進副責任者は、自己の管理監督又は指導する部局等において、構成員 が適切に公的研究費の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善 を指導する。

# 3. 監事に求められる役割の明確化

監事は、内部監査等によって明らかになった不正発生要因が不正防止計画に反映され適切に実施されているかを確認し、その結果を役員会等で報告し意見を述べる。

### 4. コンプライアンス教育・啓発活動の実施(関係者の意識の向上と浸透)

- (1) 公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。
- ◆ガイドブック p.7「公的研究費の使用に関する行動規範」
- (2)公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に、本学の不正対策に関する方針及びルール等に関するコンプライアンス教育を実施し、受講者の受講状況及び理解度を把握するとともに、誓約書の提出を求める。また、不正を起こさせない組織風土の形成のために、公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対して継続的に啓発活動を実施する。
- ◆ガイドブック p.8「公的研究費に係る誓約書」

#### 5. ルールの明確化・統一化

最高管理責任者は、公的研究費の使用及び事務処理手続きに関するルール(以下「ルール」 という。)の明確化及び統一化を図るとともに、構成員に対し、周知徹底を図る。

◆本ガイドブック

# 6. 職務権限の明確化

最高管理責任者は、研究費等の事務処理に関する権限と責任を明確にし、それに応じた決 裁体制を構築する。

◆ガイドブック p.6「公的研究費の職務権限」

### 7. 不正防止計画の策定

最高管理責任者は、不正使用を未然に防止するため、その要因を把握及び分析し、不正防止計画の策定を行う。

◆ガイドブック p.9~10「不正防止計画 |

#### 8. 公的研究費の適正な運営・管理

最高管理責任者は、公的研究費の適正な運営・管理活動を図るため、不正防止計画を着実に実施する不正防止計画推進部署を設置する。不正防止計画推進部署は、研究支援部研究 支援課とする。

◆本学規程「沖縄国際大学における公的研究費の取扱いに関する規程 |

#### 9. 相談・通報窓口

最高管理責任者は、事務処理手続き及び使用に関するルール等について学内外からの相談 を受け付ける窓口を設置する。

また、公的研究費の不正使用に関する学内外からの通報又は告発を受け付ける窓口を設置する。

相談窓口及び通報窓口は、研究支援部研究支援課とする。

- ◆本学規程「沖縄国際大学における公的研究費の取扱いに関する規程」
- ◆本学規程「研究活動の不正行為防止に関する規程」

# 10. 情報発信の推進

最高管理責任者は、公的研究費の不正防止に向けた取組について、方針及び手続き等をホームページで公表する。

◆本学 H P 「研究費不正使用等の防止に対する取り組みについて」

https://www.okiu.ac.jp/research\_funding

# 11. 監査体制

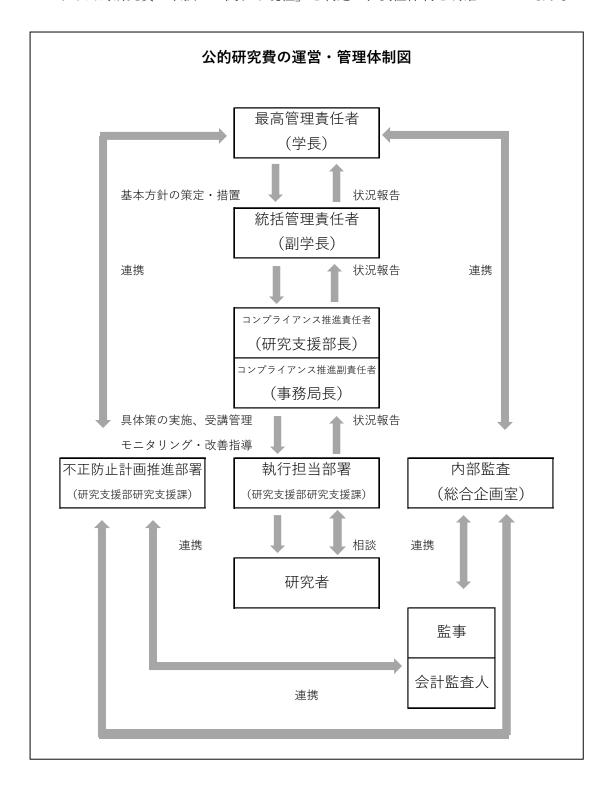
最高管理責任者は、公的研究費の適切な管理のため、内部監査・モニタリング体制を整備する。

内部監査人は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が具備されているかなど、財務情報に対するチェックを一定数実施する。また、公的研究費の管理体制の不備の検証や不正防止計画推進部署、監事及び会計監査人との連携を強化する。

◆本学規程「学校法人沖縄国際大学内部監査規程」

# 12. 公的研究費の運営・管理体制

本学は公的研究費の適正な運営・管理を行うため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)(令和3年2月1日改正)」に則り、「沖縄国際大学における公的研究費の取扱いに関する規程」を制定し、責任体制を明確にしています。



# 13. 公的研究費 職務権限一覧

△:申請者 ○:承認者 ◎:決定者

職務権限·責任									備考	
職務権限		権限事項	研究者	学部長	研究支援課	管財課	研究支援部長	学長	発注について	見積について
	設備・	①1 件・1 組の 価格が 30 万円 以上の場合	Δ	0	0	0	©		管財課	※購入金額が 10 万円 以上の場合は 2 社
物品	備品	②1 件・1 組の 価格が 30 万円 未満の場合	Δ	0	0		0		研究代表者が 直接発注可能	以上の見積書 ※購入金額が 10 万円
調達	消耗品	①1 件・1 組の 価格が 10 万円 以上の場合	Δ	0	0	0	©		管財課	未満の場合は1社 以上の見積書(見積書 1社の場合は、領収書ま
	枯品	②1 件・1 組の 価格が 10 万円 未満の場合	Δ	0	0		0		研究代表者が 直接発注可能	たは請求書をもって代 えることができる。)
旅費	国内	旅費・国外旅費	Δ	0	0		0	0	研究代表者	
謝金	アルノ	ベイト・報酬料金	Δ	0	0		0		研究代表者	
その他 ①	通信が旅研究の他の名	費・現像焼付費・ 運搬費・会議費・ 以外の交通費・ 成果発表費用・ 該研究を遂行す めに必要な経費 格比較が必要の 経費	Δ	0	0		0		研究代表者	
その他②	用委を要す経※場が、	費・レンタル費 機器修理費・業務 費・他当該研究 行するために必 経費で価格比較 ことが望ましい 各比較が困難な 合はその理由を 己する。	Δ	0	0		©		研究代表者	※購入金額が10万円 以上の場合は2社 以上の見積書 ※購入金額が10万円 未満の場合は1社 以上の見積書(見積書 1社の場合は、領収書又 は請求書をもって代え ることができる。)

<sup>※</sup> 職務権限規程第5条(権限の委譲)に基づき決定された「権限の委譲(通知)」(事務連総発 第98号・令和4年2月9日)により、旅費以外の決定者は研究支援部長とする。

# Ⅱ 公的研究費の使用に関する行動規範

公的研究費は、科学研究費助成事業や厚生労働省科学研究費補助金など、研究を遂行する 目的で公的資金を財源として国や地方公共団体等の公的機関から交付を受けた経費であり、 国民の信頼とそれに基づいた国民からの負託によって支えられています。

公的研究費を不正使用するということは、その信頼と負託を大きく損なうものであり、 研究者及び研究機関だけでなく、我が国の科学技術振興体制を揺るがすものです。

このことを踏まえ、本学では公的研究費の適正な使用を徹底するために研究者や事務職員等(以下「研究者等」という。)が常に心掛けるべきこと「行動規範」を以下のとおり定めました。

全教職員は、この行動規範に則り誠実にこれを実行しなければなりません。

- 1. 研究者等は、公的研究費が大学の管理する公的な資金であることを認識し、公正かつ効率的に使用しなければならない。
- 2. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり、関係する法令・通知及び本学が定める規程等のルールを遵守しなければならない。
- 3. 研究者は、研究計画に基づき、公的研究費の計画的かつ適正な使用に努めなければならない。また、事務職員は、研究活動の特性を理解し、効率的かつ適正な事務処理を行わなければならない。
- 4. 研究者等は、相互の理解と緊密な連携を図り、協力して公的研究費の不正使用を未然に防止するよう努めなければならない。
- 5. 研究者等は、公的研究費の使用に当たり取引業者との関係において国民の疑惑や不信を招くことのないよう公正に行動しなければならない。
- 6. 研究者等は、公的研究費の取扱いに関する説明会等に積極的に参加し、関係法 令等の知識習得、事務処理手続き及び使用ルールの理解に努めなければならない。
- 7. 公的研究費の運営に係る全ての構成員は、行動規範の内容を遵守する義務があるため、本人の自署による誓約書を提出しなければならない。

# 公的研究費に係る誓約書

# 沖縄国際大学長 殿

私は公的研究費を遂行・運営・管理するにあたり、文部科学 省・日本学術振興会が定めるルール及び本学関連規程等を理解 し、これを遵守いたします。

また、公的研究費が国民の貴重な税金で賄われていることを 十分認識し、公的研究費を公正かつ効率的に使用するとともに、 研究において不正行為を行わないことを約束いたします。規則 等に違反して不正を行った場合は、本学や配分機関の処分およ び法的な責任を負担いたします。

				年	月	E
<u>所</u>	属:					
職	責:					
<u>氏</u>	名:					_
		(	白	罢	)	

# III 沖縄国際大学における公的研究費の不正防止計画

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(令和3年2月1日改正)に基づき、沖縄国際大学(以下「本学」という。)における公的研究費の適正な運営・管理を行うため次のとおり不正防止計画を策定する。

# 1. 機関内の責任体制の明確化

不正発生の要因	不正防止計画
① 責任意識の低下	・本学の管理体制を明確にし、随時各責任者に対し意識の向上を図る。 ・管理体制は、機関内外に周知する。
	・執行部の交代・人事異動で生じる引継ぎの不備が生じないように、 各部署の連携を強化し、管理体制の充実を図る。

# 2. 適正な運営・管理の基礎となる環境の整備

不正発生の要因	不正防止計画
① 事務手続きの理解不足	・ガイドブックを配布し、説明会等で周知徹底する。
② コンプライアンス	<ul><li>・コンプライアンス推進責任者によって、研修会を実施し受講状況・</li></ul>
に対する意識が低	理解度を把握する。不参加者及び理解度の低い者に対しては確実に
い	フォローアップする。 <li>・継続的な啓発活動を実施する。</li>
③ 発注段階での財源	・公的研究費に関わる全ての構成員から「誓約書」を受け取り、発注
特定がなされてい	段階での財源特定を徹底するよう説明会等にて指導・注意喚起を行
ない	う。

# 3. 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

不正発生の要因	不正防止計画
① 不正防止計画を実施 後、不正事案が発生	・不正発生の具体的な要因や背景の把握に努め、より具体的な 不正防止計画を実施する。
	・内部監査及びモニタリングの結果を活用し、問題点があれば 随時ルールの見直しを検討し、変更点は全ての構成員に分かり やすい形で周知する。

# 4. 研究費の適正な運営・管理活動

不正発生の要因	不正防止計画
① 取引業者と研究者 との必要以上に密 接な関係が不正な 取引を生む	・研究者による直接発注可能額を定め、責任と権限を明確にする。 ・本学の構成員と業者との癒着を防止するため、一定の取引を 行う業者からは誓約書の提出を義務付ける。
② 検収確認が不十分 であるために、 不正な取引を生む	<ul> <li>・納品時には管財課又は執行担当者が現物確認を行い、不定期の事後 検収及び業者へのモニタリングを行うことにより、不正の抑止体制 を整備する。</li> <li>・データベース・プログラム等、特殊な役務提供に対する検収は、 関連部署との連携により行う。</li> <li>・換金性の高い物品(PC等)については、公的研究費で購入したこと を明示し、物品の所在を明らかにする。</li> </ul>
<ul><li>③ 旅費の事実確認が 不十分だと、カラ 出張や水増しに発 展する可能性がある</li></ul>	<ul> <li>・出張の用務内容・日時・出張先・経路等について、証憑書類等確認が不明瞭な場合は、明確となる書類の提出を義務付ける。</li> <li>・出張が研究打合わせや資料収集の場合は、相手方の所属・氏名を記入し、用務先とのメールのやりとりや用務から確認できる資料を受け取る。</li> <li>・用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行う。</li> </ul>
④ アルバイト雇用者 等の勤務時間が厳 密に行われない場 合、カラ謝金に発展 する可能性がある	・雇い入れのための手続を事前に完了する。 ・出勤簿の管理は、研究者の申請に基づき執行担当部署が行う。 ・アルバイト雇用者の一部を対象に、勤務実態についてヒアリングを 行う。

# 5. 情報発信・共有化の推進

不正発生の要因	不正防止計画
① 通報窓口が判りに	相談・通報窓口への連絡方法及び通報者の保護ルールを本学規程で
くいと不正が潜在	定め、ホームページ上でも公開し、学内外への周知・徹底を図る。
化する	

# 6. 予算執行全般

不正発生の要因	不正防止計画
<ol> <li>予算執行状況が適切に 把握されていない場合、 年度末に予算執行が集 中する事態が起こる</li> </ol>	<ul><li>研究者が計画的に予算を執行できるよう、定期的に予算執行 状況を通知する。</li><li>・年度末に無理な執行が行われないよう、説明会等で翌年度への繰越、 残額の返還についての情報提供と、周知徹底を図る。</li></ul>

# 【取引業者の皆様へ】

沖縄国際大学では、文科省制定「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン (実施基準)」(令和3年2月1日改正)に則り、下記のとおり一定条件の取引を行う業者様より、誓約書を提出していただくことになりました。

お手数をお掛けいたしますが、公的研究費が国民の貴重な税金で賄われていることをご理 解いただき、ご協力いただきますようお願い申し上げます。

誓約書の提出が必要となる取引又は業者

・1件・1組の価格が50万円以上の物品等を購入する場合 (科研費交付申請書及び実績報告書の物品金額を基とする)

沖縄国際大学長 殿

# 誓 約 書

弊社(又は私)は、貴学からのご依頼の趣旨を十分に理解し、貴学の規則等を遵守 し、不正に関与いたしません。貴学の構成員から不正な行為の依頼等あった場合には 必ず告発窓口へ通報いたします。

貴学所属の研究者が獲得された公的研究費による全ての物品等の購入依頼に際しては、会計上、公正且つ適切な処理を行い、発注依頼書等に基づく納品・検収業務についてもご協力することを約束いたします。

又、貴学が研究費に関して実施する監査等に際して、取引帳簿の閲覧・提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力いたします。

万一、弊社(又は私)が不正に関与した場合、取引停止を含むいかなる対応を講じられても異議はありません。

年 月 日

住 所 T E L 会 社 名 代表者又は 事業主 名

钔

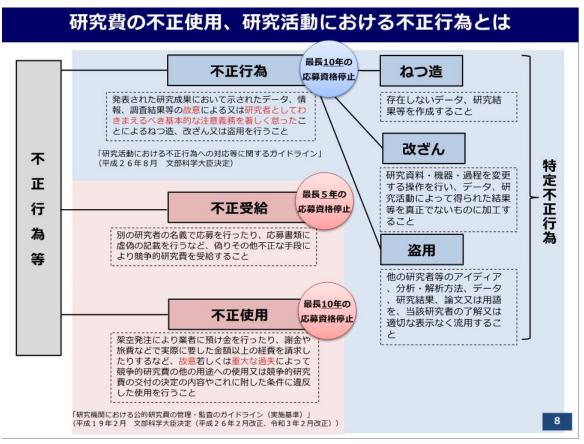
# IV 本学における公的研究費に係る規程等

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン (実施基準)」および「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に則り、本学では下記関連規程を制定しています。本ガイドブックと併せてご確認いただき、研究費の適正な使用を心掛けるようお願いします。

- ・「沖縄国際大学における公的研究費の取扱いに関する規程」
- ・「沖縄国際大学における研究者等の行動規範」
- ・「研究活動の不正行為防止に関する規程」
- ・「科学研究費助成事業に係る事務取扱に関する規程」
- ・「科学研究費助成事業に係わる間接経費取扱等の指針について」
- · 「学校法人沖縄国際大学内部監査規程 |

# V 不正使用および研究活動における不正行為に関する事項

1. 研究費の不正使用、研究活動における不正行為とは



出典:「令和6(2024)年度科学研究費助成事業等説明会」資料

# 2. 科研費に関する不正使用、不正受給または特定不正行為への対応

科研費の不正受給や不正使用、ねつ造、改ざん、盗用の特定不正行為を行った者は、下表のとおり科研費への応募資格制限が課され、不正使用が認められた研究課題は、その研究資金の全部又は一部の返還を求められます。

応募資格が制限された研究者は、原則日本学術振興会のホームページにおいて、研究者氏名を含む不正の概要が公表されます。

# 不正行為を行った研究者に対する措置について

不正行為に関与した研究者や不正行為に関与していないものの、不正行為があった研究に係る論文等に責任を負うと認定された研究者については、不正行為の程度等により、下表のとおり科研費への応募資格が制限されます。また、併せて他府省を含む他の競争的研究費への応募についても制限される場合があります。

#### 【応募資格の制限】

7	下正行為の関与に係	る分類	学術的・社会的影響度、行為の悪質度	除外期間
	ア)研究当初から	6不正行為を行うこと	を意図していた場合など、特に悪質な者	10年
	イ) 不正行為が	当該論文等の	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、 又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	5~7年
不正行為に 関与した者	あった研究に係る論文等の著者	責任を負う著者	当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、 又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	3~5年
		上記以外の著者		2~3年
	ウ) ア)及びっ に関与した者	() を除く不正行為		2~3年
不正行為に関	  与していないものの、不正行為のあっ		当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が大きく、 又は行為の悪質性が高いと判断されるもの	2~3年
た研究に係る論文等の責任を負う著者			当該分野の研究の進展への影響や社会的影響が小さく、 又は行為の悪質性が低いと判断されるもの	1~2年

#### 【当該資金の返還について】

不正行為が認められた研究課題については、必要に応じ、当該研究費の全部又は一部の返還を求めることがあります。

#### 【不正事案の公表について】

研究費の不正使用等を行った研究者や、善管注意義務に違反した研究者のうち、応募資格が制限された研究者については、 原則、研究者氏名を含む当該不正の概要を日本学術振興会のHPにおいて公表します。

また、文部科学省HPに特定不正行為(捏造、改ざん、盗用)が行われたと確認された事案について、その概要及び研究・配分機関における対応などを一覧化して公開しています。

12

出典:「令和6(2024)年度科学研究費助成事業等説明会」資料

# 3. 科研費を使用する研究者の責務とは

# 科研費を活用して学術研究を進める研究者の責務

- ○科研費を活用して学術研究を進める研究者は、次のような点に大きな 責務を負っています。
- ◆学術的な切磋琢磨の中で、自らの学術研究の社会的・文化的価値を高めること。
- ◆限られた国民の税金で措置されている科研費を適正に活用すること。
- ◆高い研究者倫理に基づいて自律的に学術研究を進めること。



不正な受給や不正使用、研究活動上の不正行為は、 学術研究全体の信頼を損ねることにつながりかねません。 公的研究費を使用している者として、研究者倫理の自覚の下に研究活動に従 事することが重要です。

不正が認定された場合、研究者に対して、

- ・機関内での人事処分、刑事告訴・民事訴訟、個人の氏名を含んだ調査結果の公表、
- ・配分機関からの研究費の一部または全部の返還、申請及び参加資格の制限、公表 等の措置がされることがあります。

また、各研究機関の事務担当者におかれても、不正が起こることがないよう、関係者の意識向上や必要な体制の整備に努めてください。

出典:「令和6(2024)年度科学研究費助成事業等説明会」資料

文部科学省 HP「研究機関における不正使用事案について」 http://www.mext.go.jp/a\_menu/kansa/houkoku/1364866.htm

# VI 科学研究費助成事業(科研費)制度理解のために

科研費制度や使用ルール理解のために、日本学術振興会 HP に掲載の「科研費ハンドブック (研究者用)」「研究者使用ルール(交付条件)」をよくお読みください。

※注1:下記は「科研費ハンドブック」および「研究者使用ルール」のイメージです。 必ず最新版をご確認ください。

※注2:事務職員は「科研費ハンドブック(研究機関用)」および「科研費の使用について各研究機関が行うべき事務等」もご確認ください。



科研費ハンドブック(研究者用)は 毎年更新されます。科研費制度の概要や 使用に関する説明が分かりやすく掲載さ れています。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15 hand/index.html

研究者使用ルールは研究種目(補助金分、基金分)で異なり、毎年更新されます。 直接経費として使用できる範囲や各種手続きについて記載されていますので、研究代表者お よび研究分担者は使用ルールを理解し、適切に執行する必要があります。

# 科研費の種類と違い

	補助金	基金
種類	科学研究費助成事業	学術研究助成基金助成金(基金)
	(科学研究費補助金)	
種目	特別推進研究、学術変革領域研究、	基盤研究(C)、挑戦的研究、
(里口	基盤研究(S・A)	若手研究、研究活動スタート支援
	交付決定:年度ごとに交付決定を行う	交付決定:初年度に研究期間全体を 通した交付決定を行う
	執行年度:単年度執行	執行年度:年度をまたいで使用可能 (研究期間内に執行)
特徴	(年度の過載・	繰越:
101-2	年度の繰越:     ・	
	・予想しえなかったやむを得ない事由	
	(自然災害による中断等)により研究	・事前の届出なく、年度の繰越が   可能
	完了が見込めない場合、翌年度への繰	3 130
	越申請が可能	・最終年度に研究期間を延長する場
		合には申請が必要
	・繰越理由に合致しない場合、「調整金」	・育児休業取得による 1 年を超えた
	制度により科研費の次年度使用、前倒	研究中断可(※届出が必要)
	し使用可(※要件あり)	

# (科研費研究者使用ルールより一部抜粋)

# 1. 【直接経費の使用内訳の変更】

#### (補助金)

研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目の額に従って、直接経費を使用しなければならない。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付する直接経費の50%(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで)の範囲内で、取扱要領第11条第3項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。

#### (基金)

研究代表者及び研究分担者は、交付申請書に記載した各費目の額に従って、直接経費を使用しなければならない。ただし、研究代表者は、直接経費の使用内訳について各費目の額を、交付決定を受けた直接経費の総額の50%(直接経費の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで)の範囲内で、取扱要領第11条第3項に規定する日本学術振興会の承認を得ることなく変更することができる。

※ 研究分担者については、研究代表者から配分された配分額の使用内訳に沿って 使用しますが、変更のある場合は、事前に研究代表者と調整してください。

# 2. 【研究・契約等の開始】

#### (補助金)

新たに採択された研究課題については、内定通知日以降、また、前年度から継続する研究課題については4月1日から(ただし、「研究成果報告書」を提出していないことなどにより内定通知を留保された場合には、内定通知日以降)、それぞれ研究を開始し、必要な契約等を行うことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直接経費受領後に精算しなければならない。

#### (基金)

新たに採択された研究課題については、内定通知日以降研究を開始し、必要な契約等を行う ことができるが、必要な経費は、直接経費受領後に支出し、又は研究機関等が立て替えて直 接経費受領後に精算しなければならない。

#### 図 科研費入金前の予算執行について

研究の早期着手のための環境を整えるため、科研費の受領前でも、本学資金(立替金)による支出ができます。ただし、予算に限りがありますので、ご希望の方は事前にお申し出ください。

本学の教員が他機関の科研費分担者になっている場合も同様に対応します。

「分担金配分予定通知書」が本学に届く前に分担金の執行を希望する方は、研究代表者から 「日本学術振興会へ提出した交付申請書(あるいは支払請求書)の写し」を取り寄せ、研究 支援課へご提出ください。

# VII 科研費の使用について

#### 1. 研究費の適正な管理・執行について

文部科学省は「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン (実施基準)」を 定め、科研費をはじめとする公的研究費はこのガイドラインに沿って管理・執行されます。 限られた国民の税金で措置されている科研費を適正に活用してください。

# 2. 機関管理について

科研費の管理や諸手続きは、全て研究機関が実施することと補助条件で定められており、本学では、関連する学内規程及び公的研究費学内使用ガイドブックに遵って運用・管理を行います。

#### (1) 科研費の管理方法

本学に交付される公的研究費は配分機関の補助事業により、①研究代表者等に交付され、 学校会計に組入れず預り金として取扱われるものと、②配分機関との受託研究契約等によ り本学に交付され、学校会計に組入れるものに区別されます。科研費は①学校会計に組入 れられない公的研究費(預り金)として管理します。

### (2)預貯金の管理

科研費は日本学術振興会から研究代表者の所属研究機関に送金され、科研費を受領するための口座で管理します。口座からの出入金及び登録印は理事長印(公印)とし、財務部会計課で一括管理します。研究費の使用状況は常に研究者が把握できるようにしています。

#### (3) 利息の取扱い

本学は無利息の「決済用預金」で科研費を管理しています。直接経費から生じた利子および為替差益は、原則、所属する研究機関に譲渡しなければならないとしています(「科研費ハンドブック」(研究機関用)より)。

### (4) 収支簿の作成

科研費の配分を受けた研究者は、収支の控えを保管してください。事務担当部署は研究者と密に連絡を取り「収支簿」(科研費様式 13)を作成します。科研費の支出は、交付申請書に記載した支出費目の区分(物品、旅費、謝金等、その他)に従います。

※科研費の執行状況は、科研費管理システム「科研費プロ」の「収支簿」出力により確認 できます。

#### (5) 支出の期限

科研費の支出期限は次のとおりです。なお学内決算業務の関係で支出請求の申請期限は早めに設定されます。あらかじめご留意いただけますようお願いいたします。

	物品の納品・役務の提供の期限、支出の期限		
	物品の納品、役務の提供等は、補助事業を行う年度の3月31日ま		
補助金分	でに終了していなければなりません。		
	支出は、実績報告書の学内提出期限(補助事業実施年度の翌年度の		
	4月)までに行ってください。		
	物品の納品、役務の提供等は、補助事業期間内(補助事業期間最終		
基 金 分	年度の3月31日まで)に終了していなければなりません。		
	支出は、実績報告書の学内提出期限(補助事業期間最終年度の翌年		
	度の4月)までに行ってください。		
研究成果公開促進費	学術図書の補助事業(翻訳・校閲又は刊行)は、補助事業を行う年		
(学術図書)	度の2月末日までに終了しなければなりません。		

### (6) 研究費の合算使用

使用ルールにより、科研費(直接経費)は他の研究費と原則合算して使用することはできません。合算とは「一つの契約に係る支払いにおいて科研費(直接経費)と他の経費を合わせて使用すること」を意味します。

(例) 10,000 円の物品購入において、科研費の残額 6,000 円を全額使い、残りの 4,000 円を 他の研究費(一般研究費、間接経費、受託研究費等)を使用 ⇒ 執行不可

合算使用制限の例外が認められるのは、次のようなケースです。

- ① 科研費の使用分と他の経費使用分が明確に分割できる場合
  - (例) 5日間の出張で前半3日間は科研費の用務、後半2日間は学内役職者としての 用務
- ② 加算する「他の経費」の使途に制限がなく、科研費補助事業に使用することが担保される場合
  - (例) 一つの契約で 1 ダース(12 本)のペンを購入するが、うち 10 本は科研費のアンケート調査回答用として、残り 2 本は個人で使う
    - ⇒ 科研費補助事業で使う 10 本分を直接経費から支出できます

## (7) 立替・クレジットカード利用について

研究者等による立替払いは、請求書による後日支払いの対応が取れずやむを得ない場合や、 最小の費用で最大効果を得ることができる場合にのみ行うことができます。 経費の支払いにおいて、立替・クレジットカードを利用する場合は、次のとおり取り扱い ます。

- ●金券(各種商品券、図書カード等)、家電量販店やインターネット取引で付与される各種ポイントを利用し経費を支払った場合は、金券での支払い分及びポイント値引き分は精算できません。値引き後の金額を立替払い請求の対象とします。また立替購入したことによりポイントが付与された場合は、領収書に記載のポイントを1ポイント=1円と換算し、領収金額より差し引いて支出します。
- ●「クレジットカードの名義」及び「利用額の引落口座名義」は研究者本人のものとし、 支払方法は「1回払い」とします。
- ●「カード会社が発行する利用明細の写し」を申請書類と併せて提出してください。 「カード会社が発行する利用明細」は個人情報保護の観点から、関係しない部分を必要 に応じて塗りつぶすなどした上で提出してください。
- ●実際の支払日(引落日)を確認し、配分機関が定める支払期限より後にならないようご 注意ください。支払日が当該年度内(基金分の場合は補助事業期間内)であることが必 要です。年度末のカード利用で、引き落としが翌年度(補助事業期間の翌年度)にかか らないようご留意ください。

# 3. 直接経費と間接経費について

科研費には「直接経費」と「間接経費」があります。

直接経費	研究者のための経費です。当該研究計画の遂行に直接必要な経費及び成果の取り まとめに必要な経費を支出することができます。
間接経費	研究者の研究環境の改善や研究機関全体の機能向上に資する事を目的として、措置された経費です。間接経費は、全額研究機関に譲渡することが定められています。

このガイドブックでは直接経費の執行について説明します。間接経費の取扱いについては、 本学規程「科学研究費助成事業に係わる間接経費取扱等の指針について」をご参照ください。

# 4. 直接経費使用にあたっての注意

(1)研究費として支出できる範囲は、当該研究を遂行するために直接必要な経費、 当該研究成果のとりまとめに必要な経費に限ります。

#### (例) 研究課題遂行のために

- ・○○を使うので購入する。
- ・○○を調査するので出張する。
- ・○○の作業を行ってもらうため、アルバイトを雇用する。 内容により、当該研究目的について研究支援課から確認があります。
- (2)補助金分の場合、研究費として支出できる範囲は当該年度に購入・納品され使用するものに限ります。
- (3) 年度末に集中して予算執行することがないよう、計画的に執行してください。特に機器備品、消耗品等を年度末に集中して購入した場合、会計検査等で不適切な使用(無理な使い切り)と見なされる可能性があります。
- (4)執行の必要性や当該研究との関連が不明瞭な場合、「理由書」の提出をお願いすることがあります。ただし「理由書」の提出により必ず執行できるとは限りません。
- (5) 研究が完了し、研究費が余った場合は未使用額として返還してください。 返還したことによりその後の審査や交付に影響することはありません。

#### (参考)

研究費を適正に執行するためのセルフチェック

- □ 研究費の使途が当該研究課題遂行のために必要であることを、内部監査や 国の会計検査が入った際に説明できますか。 またその説明は社会通念として妥当であると理解されるものですか。
- □ 申請書類を見て、当該研究との関連性を専門外の第三者が内容を理解できるように なっていますか。

### 5. 不正使用・不適切な執行の一例

当該研究とは別の目的に研究費を使用することは、不正使用·不適切な執行にあたります。 (例)

#### 物品購入

- ・研究資金の不足のため、実際には3月に納品された物品の書類を翌年度4月に納品したように日付の変更を業者に指示し、翌年度の経費として大学に購入代金を支払わせた。
- ・業者に虚偽の書類を作成させるなどして、架空の取引により大学から購入代金を支払わせ、 その資金を納入業者に預けて別の用途に使用した。

#### 出張

- ・出張依頼先から旅費の支給を受けたにも関わらず、大学に同じ出張の旅費を請求し 二重に旅費を請求した。
- ・出張を変更・取り止めたにも関わらず、偽りの出張報告書等を提出し、大学に架空の 旅費を請求した。
- ・研究目的以外の用務や私的な用務(帰省、観光等)にも関わらず、内容を偽り、大学に 旅費を請求した。

#### 謝金

- ・研究協力者に支払う給与や謝金について、実態の伴わない作業時間を出勤表等に記入して 大学に請求した。
- ・アルバイト謝金と報酬料金等を大学に二重請求した。
- ・学生等に実態を伴わない給与・謝金を大学に請求させ、学生等が受領した給与・謝金等を 返還させて別の用途に使用した。

#### その他

- ・会議費で飲料用アルコール代を支出した。
- ・私的な物を送るため、通信費を使用した。
- ・年度末において、研究費の残額を切手の大量購入等で調整した。
- ・研究協力者へ渡すための手土産に使用した。

# 6. 会計検査院による改善指導項目

会計検査院による実地検査において指摘、指導及び改善の勧告を受ける事が多い事例は以下のとおりです。

#### (1) 設備備品・消耗品の調達支払い

- ① 発注契約書の契約締結者を機関代表者(学長)へあらためること(又は大学名を記載)。
- ② 物品等を購入する場合、随意契約を避け、できるだけ2社以上の業者から見積書を取ること(最小費用で最大の効果が得られるような効率的な使用に努めること)。
- ③ 業者への支払いは、現金で支払うリスクを考え、銀行振込とすることが望ましい。
- ④ 年度末(補助金分)または研究期間最終年度末(基金分)に一括して消耗品を購入 したりすることは本来の研究進度から推し量ると外れていると思われるので改める こと。
- ⑤ 物品費の支出に関し、新規採択課題の交付内定通知書受領前の物品購入に関する立替払いの精算において、新規採択研究課題の経費として支出していた。

#### (2) 謝金の取扱い

- ① 研究補助に係る謝金の単価は、学内規程に基づき統一されているが、専門的知識の 提供など、謝礼として支払う金額に妥当性がみられないものがある。学内規程に定 めのある手当てに準ずるなど、謝金の積算根拠を明確にすること。
- ② 研究補助者がどのような仕事をしたか(業務内容)と、勤務時間を管理して適正な 処理をすること。
- ③ 研究者が謝金を直接本人(研究協力者)へ支払う際、立替払いをしているケースがある。立替払いはトラブルのもとになるので極力さけること。
- ④ 謝金の支出に関し、出勤簿が勤務実態を正確に反映していない記載がなされていた。

#### (3) 出張の手続き、旅費の取扱い

- ① 出張先で実家や知人宅等、無償で宿泊先の提供が可能な場合は、宿泊費を計上しないなど、実態に見合った処理をすること。
- ② 学外の研究分担者が出張する場合は、他機関長への出張依頼書及び出張命令書も取り寄せ保管しておくこと。

#### (4) 研究成果の取扱い

① 研究成果を幅広く社会へ還元すること。(図書の刊行、学会発表、シンポジウムの開催、新聞・雑誌等への投稿等)研究成果の発表があった場合は、その都度、所定の様式により報告しなければならない。

#### (5) その他科研費の不適切な使用・経理の事例

- ① 会議費でアルコール代を支出
- ② 研究の目的と異なる出張旅費の支出
- ③ 旅費単価の誤りによる誤支給
- ④ 領収書の購入物品名、日付が不明確となっているもの

- ⑤ 支出の証拠書類として不十分なもの
- ⑥ 実際の納品日は、補助事業の実施期間の前年度以前あるいは翌年度となっているが、 補助事業の実施期間内に購入したとして購入代金を業者に支払っている事例
- ⑦ 適正な納品検査が行われていないために、業者が保管している納品書等の日付に 乖離がある

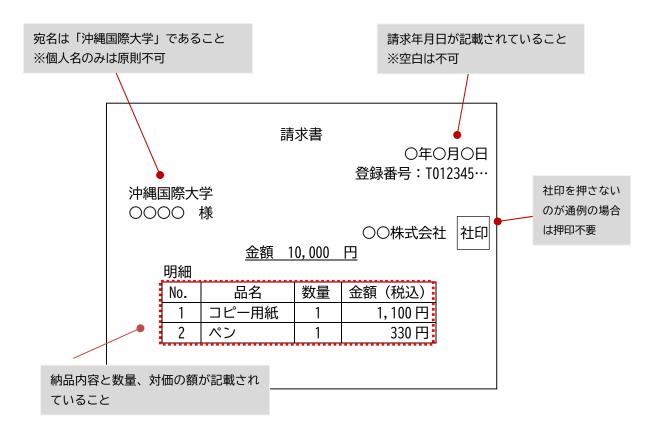
# 7. 物品購入時の証憑書類について

物品購入時に必要な証憑書類は「見積書」「請求書」「納品書」「領収書」です。これらを 業者から受け取る際は、次の項目をすべて満たしているかをご確認ください。

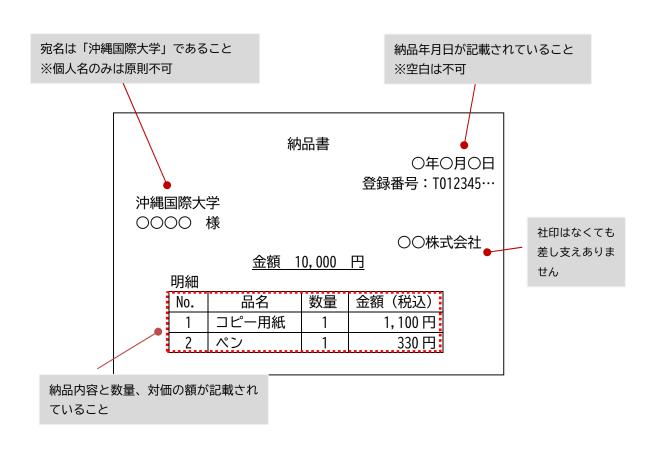
購入金額	見積書	留意事項		
10 万円未満	1 社以上	見積書は領収書または請求書をもって代える ことができる。		
10 万円以上	2 社以上	研究者による立替払いは原則不可ですが、Web 購入では、研究者による立替が可能なケースがあります。 見積書を取るのが困難な場合は、価格比較のわかる Web ページの写しを提出してください。		
※宛名は「 <b>大学名 + 研究代表者(もしくは分担者)氏名 」</b> 個人名のみは原則不可				

# (1)請求書に基づく支払い

本学から業者へ支払う場合「請求書」「納品書」が必要です。

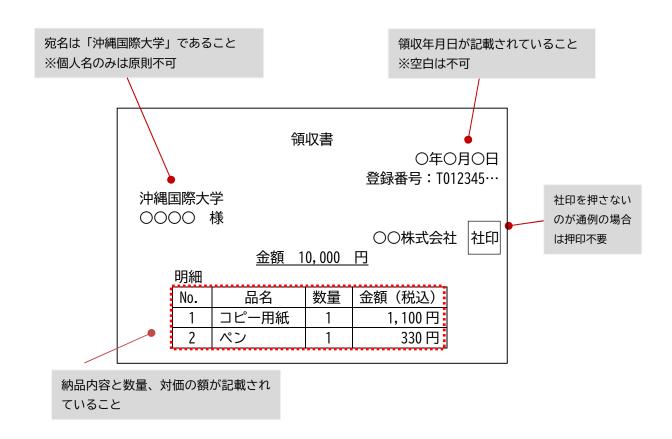


#### (2)納品書の書式例



### (3) 領収書に基づく支払い(立替払い)

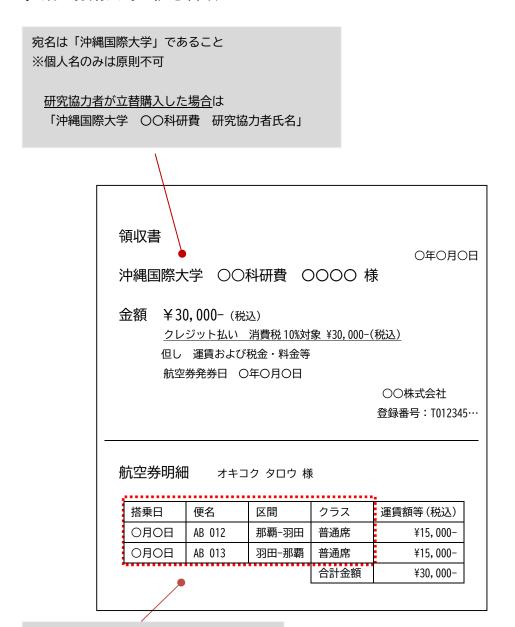
立替購入した場合は「領収書」「納品書」を提出してください。 店頭での直接購入では、納品書が発行されないことが多いですが、購入金額が 10 万円以上 の場合は、業者に納品書の発行をお願いしてください。



# ※ 国外での物品購入について

研究課題遂行のため国外出張時に必要となった研究用消耗品は、現地での購入が可能です。出張終了後に申請書、領収書とともに現物もご提出ください。

### 8. 航空券購入時の証憑書類について



搭乗日、区間、クラスが記載されていること

#### 留意事項

- 旅費算定で「往路・復路の出発日・出発地・到着地、航空機の出発時間、到着時間、利用クラス(普通席、クラス J、プレミアムシート等のアップグレードの有無)、ホテルパックでの夕食の有無」を確認します。これらが確認できる業者発行の旅程表を添付してください。
- 申請書類を修正する際は二重線に訂正印を押して、正しい内容を記載してください。

# VIII 支出費目別留意事項

### 1. 設備備品費

研究の遂行に必要な設備備品の購入は、証拠書類の作成、徴取や適正な契約方法による契約書が必要なため、研究者と事務担当部署(管財課・研究支援課)が連携して行います。購入した設備備品は研究機関で管理します。

設備備品:器具機械類(耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品)

※注意 耐用年数1年以上かつ取得価格が50万円以上の設備等については、資産として管理する(使用ルール(研究機関向け)「科研費の使用について各研究機関が行うべき事務等|より)。

### (1) 設備備品の購入方法

# ① 1件・1組の価格が30万円以上の場合 ⇒ 管財課にて発注

「科研費設備備品購入要望書(様式 2-1)」及び購入する物品の規格・仕様等が確認できるカタログ等を研究支援課へ提出してください。備品の製造元が限定される等の理由で特定の取引先への発注が必要な場合は、「理由書」(任意様式)も必要です。本学「調達規程」に基づき、管財課で発注します。

納品後、「科研費設備備品購入申請書(様式2-2)」を管財課へ提出してください。

# ② 1件・1組の価格が30万円未満の場合 ⇒ 研究者による直接発注可

インターネットで購入する場合(見積書を取るのが困難な場合は価格比較が明示された画面ページをプリントして提出)

特殊機材で研究者が調達を行った方が合理的な場合

(正当な理由があり、証憑書類を完備し監査において不適合として扱われないと事務担 当部署で判断できる場合)

「科研費設備備品購入申請書(様式 2-2)」、証憑書類(見積書、納品書、領収書又は請求書)を学部事務室を通して研究支援課へ提出し、購入した備品現物は管財課で検収を受けてください。研究者が直接物品を購入する場合、発注先選択の公平性、発注金額の適正性の説明責任、弁償責任等の会計上の責任が帰属することに留意してください。

※注意 備品を購入する際は、2 社以上の見積書が必要です。
※購入金額は1件又は1組の金額を指します。

# ○1件・1組の価格が30万円以上の場合・・・管財課のみ発注可能

# 研究者

研究者は次の書類を研究支援課へ提出

- ①「科研費設備・備品購入要望書」(科研費様式 2-1)
- ② 購入要望品のカタログ等 (納品後、「科研費設備・備品購入申請書」(科研費様式 2-2) を 管財課へ提出)

# 研究支援課

内容確認後、管財課へ発注依頼

# 管財課

管財課で見積業者を選定、購入先決定および発注手続き ※見積書について・・・2 社以上

管財課で売買契約書締結(省略する場合もある)

内容:①契約目的 ②供給すべき物品の表示および金額

- ③契約の履行期限 ④契約履行の場所
- ⑤契約履行に必要な事項等

契約名義:「沖縄国際大学 学長 安里肇」

#### 業者

※1件・1組の価格が50万円以上の物品等購入の場合「誓約書」が必要

納品

# 管財課

科研費設備・備品購入申請書(様式2-2)を提出

研究者

申請書を提出後、物品受け取り

物品は管財課へ納品され検収します

納品時に受け取る書類:納品書、請求書

特殊機材・大型機材等が直接研究室に納品された場合は

管財課立会のもと確認します

契約によっては「検査調書」を受け取ります

納品・検収、寄付登録処理後、管財課は物品を研究者へ引き渡し、

申請書、請求書等を研究支援課へ送付します

研究支援課

書類確認(申請書、請求書、納品書、見積書等) 支出起案・決裁

会計課

予算執行 支払

# ○1件・1組の価格が30万円未満の場合・・・管財課もしくは研究者による発注

# 研究者

発注

研究者が見積書を取り業者を選定、発注する ※見積書について・・・<u>2 社以上</u> (価格比較をして発注してください。見積書の日付に注意)

業者

研究者は業者から以下の書類を受け取ること 立替購入の場合:見積書、納品書、領収書 請求書払いの場合:見積書、納品書、請求書 (p.23 「7. 物品購入時の証憑書類について」参照)

### 研究者

- ★ 管財課へ発注を依頼する場合 次の書類を研究支援課へ提出する
  - ・「科研費設備・備品購入要望書」(科研費様式 2-1)
  - ・購入要望品のカタログ等 (納品後、「科研費設備・備品購入申請書」(科研費様式 2-2)を管財課へ提出)
- ★ 研究者で発注を行った場合(納品・検収・寄付登録)
  - ①「科研費設備・備品購入申請書」、見積書、納品書、領収書等を 研究支援課へ提出
  - ② 管財課での備品登録後、管財課職員が研究室にて備品シールを貼付

研究支援課

納品・検収について連携

管財課

書類確認

(見積書、納品書、領収書または請求書等)

支出起案・決裁

納品・検収

現物確認→寄付登録

研究室で検収)

(大型備品等は管財課職員が

会計課

予算執行 支払

※ 納品後は使用前に事務担当者による検収を受けてください。

### (2) 設備備品の寄付

直接経費により購入した設備備品は、納品後直ちに所属する研究機関へ登録・寄付する こととされ、管財課で登録管理され大学の資産となります。実際の使用は研究者の研究 室で行うこととなります。

# (3) 設備備品寄付の延期

設備備品を購入後直ちに所属機関に寄付することにより研究上の支障が生じる場合、<u>日</u>本学術振興会の承認を得て寄付を延期することができます。

## (4) 設備備品の返還

設備備品を寄付した研究者が補助事業期間中に他の研究機関に異動する場合、科学研究 費で購入した設備備品は学内手続きを経て返還します。

#### (5) 設備備品購入に関する注意点

- ① 設備備品の購入手続きは、補助事業期間最終年度の12月までに完了してください。
- ② 当初予定していた設備備品を別の設備備品に変更する場合は、研究支援課へお問い合わせください。理由書(任意様式)を提出していただく場合があります。

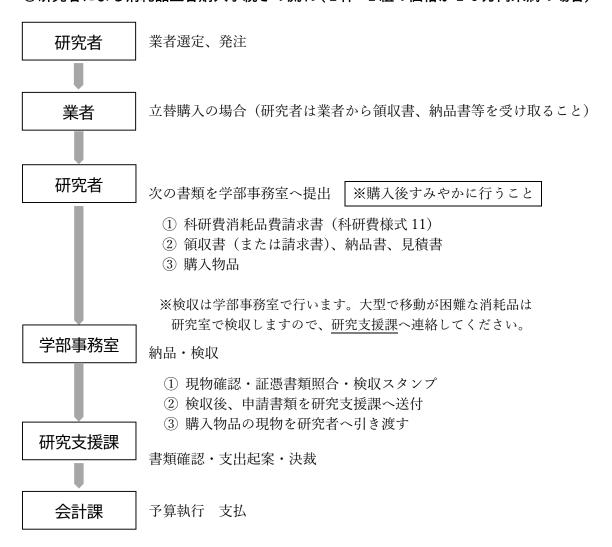
# 2. 消耗品費 (図書を除く)

消耗品:器具機械類(取得価格 10 万円未満のもの)、研究用文具(インクトナー、ファイル等)、PC ソフト(CD-ROM 等の媒体があるもの)、図書、電子書籍、雑誌、PC 関連消耗品(SD カード、CD-R、USB メモリ等)など

(1)消耗品(図書を除く)は、1件・1組の価格が10万円未満の場合は研究者発注 (立替購入)が可能です。

ただし、1件・1組の価格が10万円以上の場合は、管財課を通して発注してください(管財課の設備備品購入手続きを準用します)。

# ○研究者による消耗品立替購入手続きの流れ(1件・1組の価格が10万円未満の場合)

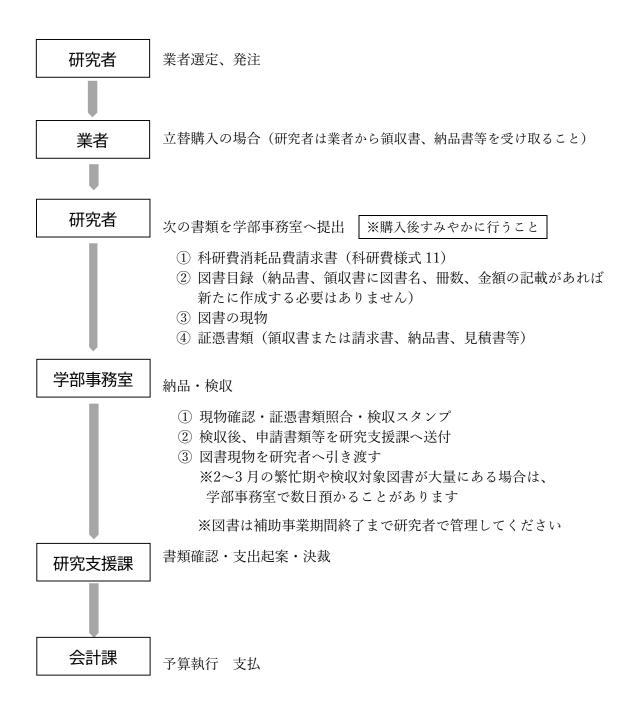


※ 全ての物品に対して、納品後は使用前に検収を受ける必要があります。

<u>換金性の高い物品</u>(パソコン、タブレットPC、デジタルカメラ、ビデオカメラ、テレビ、録画機器等)は 消耗品であっても適切な管理が求められ、<u>管理番号シールの貼付</u>及び<u>内部監査等での現物</u> <u>確認の対象</u>です。※購入前に研究支援課へご連絡ください。

# 3. 図書の購入方法

研究遂行に必要な図書を購入する際は、「科研費消耗品費請求書(科研費様式 11)」「図書目録」及び証憑書類(見積書、納品書、領収書または請求書)を購入した図書等の現物とともに各学部事務室へご提出ください。



# 4. 旅費(国内出張・国外出張)

旅費の主な項目には、研究遂行上必要な調査研究旅費、研究打合せ、研究成果発表等があります。単なる学会出席のための出張は申請できません。

本学所属の研究者が出張する場合に限らず、他の研究機関所属者や学生(大学院生・学部 生)等に依頼し出張する場合でも、旅費(出張)申請が必要です。

国外出張にあたっては、外務省の海外安全ホームページで危険情報を確認の上、出張手続きを行ってください。 https://www.anzen.mofa.go.jp/business/

# (1) 旅費(出張)申請手続

# 本学教員が研究代表者、研究分担者、研究協力者として出張する場合

国内出張は1週間前までに、国外出張は2週間前までに申請してください。

#### 研究代表者等

- 1. 出張前に次の書類を学部事務室へ提出
  - ·科研費出張願(科研費様式4)
  - ・補講計画書 ※補講の有無に関わらず提出する
  - ·科研費出張旅費計算書(科研費様式5)
  - ・航空運賃等の領収書または請求書、路程に関する資料等 (領収書・請求書が提出できない場合は見積書)
  - ※路程、座席等の利用クラス、ホテルパックの夕食の有無が確認できない場合は、業者発行の旅程表を添付
  - ・学会出張の場合は大会案内・通知等
  - ・国外出張の場合は旅程表(任意様式) (経由地、機内泊等を確認するため)
  - ・安全保障輸出管理のための外国出張等自己チェックシート(国外出張のみ)

# 研究支援課

2. 学部から送付された申請書類を確認・支出起案・決裁

#### ※注意

急を要する出張以外は、出張願を提出する時点で宿泊先を確定 してください。

#### 会計課

3. 予算執行 支払

出張時 → 宿泊施設での受付は必ず出張者本人名義で行ってください。

出張後 → 帰任後、出張報告書を提出してください。

#### 研究代表者等

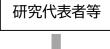
- 4. 出張終了後、次の書類等を提出
  - ·出張報告(記録)書(科研費様式6)
  - ・航空券の半券(搭乗券)
  - ・用務が確認できる資料 学会等に参加した場合は、プログラムや議事概要 研究打ち合わせや資料収集の場合は、用務先とのメールのやりとり や用務が確認できる書類
  - ・申請時に見積書を提出した場合は、領収書を提出

#### 研究支援課

5. 書類確認(出張事実の確認)

### 学外の研究協力者等へ出張を依頼する場合

出張前 余裕をもって事前に手続きを行ってください。



- 1. 出張前に研究支援課へ連絡し、次の書類を提出する
  - ·出張依頼書(科研費様式7)

### 研究支援課

- 2. 出張依頼 研究支援課が出張者及び所属機関へ送付 (大学院生・学部生、研究機関に所属しない者および 所属機関宛に出張依頼書を提出する必要のない場合は、出張者本人へ 依頼)
  - ·出張依頼書(科研費様式7)
  - ・承諾書
  - ·科研費出張願(科研費様式4)
  - ·振込依頼書(科研費様式9)
  - · 事務連絡文書等

## 出張者及び 所属機関

- 3. 承諾書等の回答・返信 次の書類が本学へ送付される
  - · 承諾書
  - ·科研費出張願(科研費様式4)
  - ·振込依頼書(科研費様式9)
  - · 航空運賃領収書

研究支援課

4. 書類確認・支出起案・決裁

会計課

予算執行 支払

### 帰任後、出張報告書をご提出ください

### 出張者

- 5. 出張終了後、次の書類を提出
  - ・出張報告(記録)書(科研費様式6)
  - ・用務が確認できる資料 学会等に参加した場合は、プログラムや議事概要 研究打ち合わせや資料収集の場合は、用務先とのメールのやりとり や用務が確認できる書類

研究支援課

6. 書類確認 (出張事実の確認)

#### 学外の研究代表者からの依頼により出張する場合(本学教員が研究協力者等)

学外の研究代表者からの依頼により本学教員が出張する場合は、出張依頼書を依頼先の研究代表者又は研究機関より本学へ送付してもらいます。文書受信後、本学より回答文書(承諾書)を出張依頼先機関宛てに発送します。

### 本学大学院生の場合

研究協力者として本学院生が調査研究の出張をする場合は、「旅費」として扱います。ただし、大学院生単独での海外出張は認めません。

### 本学学部生の場合

当該研究遂行の補助として本学学部生に出張をさせる場合は、<u>国内出張のみとします。学</u>部生単独での出張は認めません。

#### (2) 旅費の計算

国内旅費は「沖縄国際大学旅費規程」外国旅費は「国家公務員等旅費に関する法律」に準拠して算定します。交通費(鉄道賃、航空賃または包括宿泊費、船賃、その他交通費)は 実費を支給します。

出発地および到着地は実態に応じて「本学」または「自宅」を適切に選択してください。 通勤手当として支給されている区間の交通費および宿泊地への移動に伴う交通費は支給し ません。

### 国内旅費算定基準

(円)

		交通費			宿泊	<b>貴</b>	日当	食卓費
		航空賃						
	鉄道賃	または	船賃	その他	定額	上限額	定額	定額
	<b>※</b> 1	包括宿泊費		交通費		<b>※4</b>		
		<b>※</b> 2		<b>※</b> 3				
教授	実費	実費	実費	実費	13,100	24,000	2,600	2,600
准教授								
講師								
日本学術振興会特別研究員	実費	実費	実費	実費	10,900	20,000	2,200	2,200
研究協力者								
大学院生・学部生								

注:旅費は最も経済的な通常の経路及び方法により計算します。

金額は上限を示し、これらの基準を下回る申請(減額調整)は可能です。

- ※1 鉄道賃は鉄道及び軌道を利用する移動に要する費用とします。
- ※2 包括宿泊費は移動と宿泊がセットになったもの(パック旅行費)を指します。
- ※3 その他交通費は、鉄道及び軌道、航空機、船舶以外を利用する移動に要する費用とします。 (バス等)
- ※4 宿泊料金の高騰により定額では宿泊できない場合は、上限額の範囲内で実費を支給します。 その際は科研費出張旅費計算書の備考に理由を付記し、周辺宿泊施設との価格比較及び領収書 を別途添付してください。

### 鉄道賃

路線情報検索サイトで算定される経路の普通旅客運賃、急行料金、特急料金、座席指定料金 を支給します。特別車両料金(グリーン料金など)は対象外です。

出張終了後に領収書または IC カードの利用明細を添付し「その他費目請求書(科研費様式12)」で申請してください。

### 航空賃

普通席運賃を上限とし、領収書・請求書に基づく実費を支給します。

クラス J、プレミアムシート等のアップグレードに係る追加料金については、支出できません。 ただし購入時期により上位クラスの座席運賃が安価である場合は、例外として上位クラス席 に搭乗することができます。出張旅費申請の際に「普通席との価格比較がわかる画面印刷」 を添付してください。

### 船賃

運賃及びその他必要と認められる費用を実費支給します。運賃等級は1等(個室)を想定しています。出張終了後に領収書(または乗船券)を添付し「その他費目請求書(科研費様式12)」で申請してください。

### その他交通費

路線情報検索サイトで算定される経路のバス賃、空港と主要都市を結ぶバス(リムジンバス)、都市間を結ぶ高速バス賃を支給します。出張終了後に領収書または IC カードの利用明細を添付し「その他費目請求書(科研費様式 12)」で申請してください。

#### 宿泊費

宿泊費は旅行中の宿泊に要する費用とし、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給します。ただし、定額では宿泊できない等の特別な事情がある場合は、国内旅費算定基準の宿泊費上限額の範囲内で実費を支給します。科研費旅費計算書の備考に理由を付記し、周辺宿泊施設との価格比較及び領収書を添付してください。

#### 日当

日当は旅行に必要な諸雑費を充てるための費用として、旅行日数に応じ国内旅費算定基準のとおり定額を支給します。

#### 食卓費

食卓費は航空機および船舶を利用する移動中の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給します。

### 図 IC カードの使用履歴を印字する

「自動券売機」「多機能券売機」「モバイルアプリ」から IC カード履歴を印字し、 以下の項目が確認できます。

利用日/利用内容/区間/カードの残額/バスに乗った際の事業者名

### IC カードの使用履歴(見本)

IC カード残額ご利用明細 カード番号: PB\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*0123 残額履歴(最新 20 件)

月日 種別 利用駅 種別 利用駅 残額

0815 現金 \*1500

0815 入 羽田空港 出 浜松町 \*\*981

0815 入 浜松町 出 有楽町 \*\*835

0816 入 有楽町 出 永田町 \*\*657

0816 バス等 京急バス \*\*417

同じ内容は再印字できません

(1/1) ○○株式会社

#### ※注意

IC カードにより表示できる履歴件数に制限があります。

IC カードで支出請求ができるのは、交通費(鉄道賃、車賃)のみです。 物品の支出請求はできません。

### **外国旅費算定基**準 (円)

範囲	X	分	指定都市 ※1	甲地方 ※1	乙地方 ※1	<b>丙地方</b> ※1
		定額	22,500	18,800	15,100	13,500
***	宿泊費	上限額	別表参照	別表参照	別表参照	別表参照
教授		<b>%</b> 2				
	日	当	7,200	6,200	5,000	4,500
	食	草費	6,700	6,700	6,700	6,700
准教授・講師		定額	19,300	16,100	12,900	11,600
日本学術振興会	宿泊費	上限額	別表参照	別表参照	別表参照	別表参照
特別研究員		<b>※</b> 2				
研究協力者	日	当	6,200	5,200	4,200	3,800
大学院生	食■	<b>草費</b>	5,800	5,800	5,800	5,800

#### 注:

※1 表中の「指定都市、甲地方、乙地方、丙地方」とは、次に規定する地域とします。

#### 1. 指定都市

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン

#### 2. 甲地方

- (1) 北米地域:北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しよ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。)を除く。)
- (2) 欧州地域: ヨーロッパ大陸 (アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しよ (アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。)
- (3) 中近東地域: アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、 ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しよ

上記の地域のうち、指定都市、乙地方、丙地方に定める地域は除く。

### 3. 乙地方

アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシア

を含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ、香港及び大洋州地域(オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しよ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しよ(ハワイ諸島及びグアムを除く。))

#### 4. 丙地方

- (1) アジア地域(本邦を除く。): アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しよ
- (2) **中南米地域:**メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びに それらの周辺の島しよ
- (3) **アフリカ地域**: アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しよ(アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。
- (4) 南極地域:南極大陸及び周辺の島しよ

上記の地域のうち、指定都市、甲地方、乙地方に定める地域は除く。

- ※2 宿泊料金の高騰により定額では宿泊できない場合は、別表で定める宿泊地(地域、国及び地)の上限額の範囲内で実費を支給します。その際は科研費出張旅費計算書の備考に理由を付記し、周辺宿泊施設との価格比較及び領収書を別途添付してください。
- ※3 外国旅費は、安全確保のできる実情に合う経路及び方法により計算します。金額は上限を示し、これ らの基準を下回る申請(減額調整)は可能です。
- ※4 航空機または船舶での移動中に宿泊した場合(機内泊)における日当の額は、丙地方につき定める定額とします。

#### 旅費に関する注意点

- ホテルパック等の旅行商品を利用した場合の算定は、「旅行代金+日当、食卓料」となります(夕食込み旅行プランの場合、食卓料は算定されません)。
- 国外出張における機内泊の適用については、文部科学省や日本学術振興会の見解として、適用範囲が限定されます。丸1日機内に引き続き留まる場合を除き、日当の支給対象とします。

(例:9泊10日「1日機内泊を含む]場合 ⇒ 8泊分の宿泊費・食卓料と10日分の日当)

- 空港税・燃油税等は、航空運賃に含みます。
- 国外出張の際必要となった旅費以外の経費(ビザ手数料、外国での航空運賃)は、証 憑書類(領収書、為替換算レート資料)を添えて出張終了後に「その他費目請求書(科 研費様式12)」で申請してください。

### (3) 出張報告書等の提出

出張者は帰任した日から1週間を目途に「出張報告(記録)書(科研費様式6)」を研究支援課へ提出してください。また必要に応じて次の書類を添付してください。

#### 航空機を使用した場合

搭乗券の半券(Boarding Pass)または搭乗案内 (搭乗口通過時に発行)、紛失した場合は 搭乗証明書 (航空会社が発行)

### 学会などで当該研究課題に関する成果発表等を行った場合

発表スケジュールが記載されたプログラム等を添付するなど、研究課題との関連性を明らかにしてください。なお、成果発表を行うための出張は、研究代表者及び研究分担者に限ります(研究協力者単独の成果発表の出張は認めません)。

#### 会議出席のための出張の場合

当該会議の議事概要等

### 外国に居住する研究者を出張させた(あるいは招聘した)場合

研究課題の遂行において果たす役割、必要性を記した書類(任意様式)

#### 複数の用務のある出張について

それぞれの用務が確認できる資料

#### 出張日程や宿泊先等が出張願申請時と異なる場合

出張報告書に記載してください。差額は精算します(追加支給または研究者から返金)。研究支援課へご連絡ください。

#### 「平成 29 年度 科研費実地検査(文部科学省)での指摘事項]

出張用務が、学会出席とともに研究打ち合わせや資料収集という場合に、出張報告書には、 学会プログラムや議事概要については添付されているが、一部に研究打ち合わせや資料収集 の用務が確認できる資料が添付されていないものがあった。

学内ルール(学内使用ガイドブック)で、用務が研究打ち合わせや資料収集の場合の出張報告書に添付する書類について、用務先とのメールのやりとりや用務が確認できる書類を添付することとなっているため、適宜、用務が確認できる資料を添付し、学内ルールに則った運用をすること。

#### 【旅行傷害保険について】

公的研究費による出張も学内研究費と同様に旅行傷害保険に加入し、保険料は大学予算から支出します。

国外出張の際は出発日の2週間前までに申請書類をご提出ください。海外旅行保険証(包括契約の対象者であることを証明するID No.が記載された用紙)をお渡しします。

※本学と雇用関係のない学外の研究協力者等が国外出張する場合は、大学予算による保険加入の適用外です。この場合は個人名で契約し「その他費目申請書(科研費様式 12)」で支出することができます。

### 5. 謝金(アルバイト料・報酬料金)

#### (1) 謝金の範囲

謝金とは、当該研究を遂行するために協力を依頼した用務に対して支給する金銭をいい、本学と雇用関係がある者への支払いは「給与(アルバイト料)」雇用関係がない者への支払いは「報酬料金」となります。それぞれの範囲は次のとおりです。

アルバイト・・・資料整理、実験補助、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等報酬料 金・・・専門的知識の提供、翻訳・校閲・通訳、資料閲覧、その他謝礼

※注意 通訳や翻訳など、同じ役務でも個人に依頼した場合は「謝金(報酬料金)」です が、業者へ委託した場合は業務委託費となり、「その他費目」で支出します。

### (2) 謝金支払いに関する禁止事項

謝金の支払いについて、以下の事項については支出できません。

- 研究者が自らに謝金を支給すること。
- 研究代表者が当該研究課題の研究分担者に謝金を支給すること。また分担金を受領した研究分担者が、同一の研究課題の研究代表者・研究分担者に謝金を支給すること。
- 他の研究費(学内研究費を除く)及び補助事業等において、本学と雇用関係のある者 へ謝金を支給すること。
- 本学の教職員に謝金等を支払うこと。(文科省等の見解:研究者の所属機関の教職員に対し謝金等を支払うことは、通常考えられないものである。)

#### (参考) 源泉徴収について

源泉徴収とは、給与や報酬の支払者が給与や報酬から所定の金額を差し引き、報酬を受け 取る者に代わって納税する制度です。

税額を誤った場合は税務署からの指導により延滞税や加算税の対象となる場合があるため、本学として的確な処理に努めなくてはなりません。

#### 給与所得と謝金の違い

区分	内容
AA L-27B	使用者の指揮・監督のもとに一定時間拘束を受け、人的労力により課
給与所得	せられた業務に就く場合に、その業務遂行の対価として当該業務に従
	事した者が受ける金品をいいます。
	例)資料整理、実験補助、アンケートの配布や回収、研究資料の収集
	など
	使用者の直接の指揮・監督及び時間的拘束を受けず、その者の自己裁
報酬料金	量で仕事をする場合に、仕事成果の対価としてその仕事をした者が受
	ける金品をいいます。
	例)翻訳、校閲、講演など

業務形態により上記の説明だけでは判断できない場合があるため、区分しにくい事例につ

いては、研究支援課にお問い合わせください。

### (3) アルバイト

① 時給:964円 (課税対象)

(本学規程「臨時雇用職員就業規則」単価(1級5号俸)を基準とし、1日あたり 5,784円 1日の勤務時間は6時間(実働)として計算します)

② 雇い入れ・支払手続きの流れ

業務前 雇い入れ手続きのため、従事させる1ヶ月前までに書類を提出してください。

### 研究者

- 1. 被雇用者を選定 次の書類を学部事務室へ提出する
  - ①研究助成費によるアルバイト使用申請書(研究助成費別記様式 2) 内容確認書、公的研究費に係る誓約書
    - ※ 同一人物を複数月に渡って同じ業務で雇用する場合は、1回の提出 で差し支えありません
  - ②振込依頼書(科研費様式9) (提出できない場合は、業務終了後に提出)

### 研究支援課

- 2. 書類確認・研究支援部長まで決裁
  - ・総務課へ申請書類を送付
  - ・被雇用者ごとに出勤簿を作成、研究支援課に設置

### 総務課

3. 雇用手続き

## 被雇用者

4. 総務課より被雇用者へ勤務条件の確認および雇い入れ通知 ※通知後、勤務開始

※被雇用者は毎日の勤務終了後、研究支援課にて出勤簿に記入

業務後

毎月末の業務終了後、すみやかに支払手続きをしてください。

### 研究者

- 1. 次の書類を研究支援課へ提出する
  - ・科研費謝金【アルバイト料(給与)】請求書(科研費様式8-1)
  - ・研究支援課で管理する出勤簿に相違が無いか確認し、サイン

研究支援課 総務課

2. 書類確認・支出起案・決裁

会計課

3. 予算執行 支払

#### ③ アルバイトの使用申請における留意点

アルバイト使用申請の際は次の点にご留意ください。

- ◆ 総務課で雇い入れ手続きがあるため、アルバイト使用申請書は使用する 1 ヶ月前まで にご提出ください。
  - また、留学生を雇用する場合、在留カードの両面写しもご提出ください。
- 被雇用者は毎日の勤務終了後、研究支援課で出勤簿の記入をお願いします。研究代表者(または分担者)は、毎月末の業務終了後、研究支援課に備え付けの出勤簿と勤務実態に相違がないかを確認し、科研費謝金【アルバイト料(給与)】請求書(科研費様式8-1)を研究支援課へご提出ください。
- 令和 6 (2024) 年 4 月の法令改正により「労働条件明示事項」が義務化され、労働契約時に「就業場所・業務の変更範囲」を明記します。そのため「研究助成費によるアルバイト使用申請書」及び「雇入通知書」に記載のない場所や従事内容とは異なるアルバイトをさせることはできません。※学外でのアルバイトは原則できません。



雇入通知書(見本)

### ④ 休憩時間・休日・割増賃金について

アルバイトを使用する研究代表者・分担者は実働時間が過重とならないよう配慮する義務があります。

- 労働基準法により、1日6時間を超える労働に対しては45分、8時間を越える労働は 1時間の休憩を与えることが定められています。また、1週につき1日の休日を与え ることとされています。
- 1日8時間を越える労働、22時以降の勤務はさせないようにしてください。やむを得

ず労働させた場合、それぞれ 25%の割増賃金を支払う必要があります(科研費アルバイト単価は 964 円、8 時間を越えた場合は 1,205 円です)。

#### ⑤ 労働時間と保険に関する注意事項

- 同一人物が本学で行うアルバイト (科研費や TA・SA、図書館等) すべての合計が週 30 時間未満になるようにしてください。
- 学生以外の方および休学中の方を週20時間以上雇用する場合、雇用保険料が発生します。事業主と被雇用者の双方で負担しますので、給与から差し引いて支給することになります。

### ⑥ 源泉所得税

### 【アルバイト料(給与)の場合】

各種研究費(学内外問わず)において、「謝金」として支出するアルバイト料(給与)は、 所得として課税されますので、源泉徴収が必要となります。

次のいずれかの要件に当てはまるときには、税表区分表「日額表」の「丙欄」を使って源 泉徴収する税額を求めます。

- ① 雇用契約期間が2ヶ月以内であること(継続して2ヶ月を超えて支払をしないこと)
- ② 日額 (1日あたりの給与) 9,300円未満であること \*毎年1月に改定あり

※扶養控除申告書の提出は不要です。

事例 1	それぞれ1ヶ月の契約で5月と11月に資料整理をさせた。 → 税表区分表の該当箇所:日額表 丙欄	
	当初は5月と6月(2ヶ月)の使用予定だったが、予定を延長し7月も	
	同一人物を使用した。	
事例 2	→ 税表区分表の該当箇所:5月、6月分は日額表 丙欄	
	7月分は月額表 乙欄	
	(契約期間が2か月を超えた日から、「日額表」の「丙欄」を使うことができません。)	

※当初の使用予定を超えてアルバイトをさせることが判明した時点で、研究支援課へご相談ください。

#### ⑦ その他注意事項

● 外国人を採用する場合「在留資格」をご確認ください。外国人が日本国に入国・在住する場合、出入国管理及び難民認定法に基づく「在留資格及び在留期間」が決定され、資格を有することで日本国内に在留できます。現に有する在留資格に属さない収入や報酬を受ける活動を行おうとする場合は、「資格外活動許可」が必要です。対象は就労資格を有する方や留学生等です。住居地を管轄する地方出入国在留管理官署で申請できます。

また、日本での居住期間が1年未満の外国人は税区分上「非居住者」と見なされ、源泉徴収の税率は20.42%です。

- 科研費の使用ルール上、研究代表者・分担者が研究協力者に対し直接の雇用関係を 結ぶことはできません。研究協力者は本学と雇用契約を締結します。
- アルバイトの雇用期間は、当該年度の2月末日までとします。研究課題遂行のため、 3月にも業務が発生する場合は、事前に研究支援課へお問い合わせください。
- 謝金の振込先は、作業従事者本人の口座に限ります。
- 非常勤教員や TA・SA として勤務している時間に重複して謝金を支出することはできません。また、合計勤務時間は30時間以内です。
- 科研費により雇用されている者は、雇用契約に基づき業務に専念する必要があります。雇用元の義務に充てるべき勤務時間を前提として、自らが研究代表者として他の科研費に応募することはできません。ただし、要件を満たせば、科研費に応募予定の方を雇用できることがありますので、研究支援課へご相談ください。

### (4)報酬料金

#### ① 報酬料金の単価

報酬料金の単価は次のとおりです。

報酬料金(専門的知識の提供等)の単価(上限)

項目	実施場所	単価	源泉徴収(所得税)	差引支給額 (手取額)
県内在住者	国内・国外	¥30,000	10.21%	¥26,937
県外在住者	国内・国外	¥50,000	10.21%	¥44,895
海外在住者	国内	¥50,000	20.42%	¥39,790
海//红江省	国外	¥50,000	なし	¥50,000

※本学規程「公開講座の費用に関する細則」に準じます。

特に定められた単価の無いものについては、本学における「公開講座の費用に関する細則」の 単価に準じます。これによらない支出については常識を超えない妥当な根拠による積算が必要 です(教員各自の裁量により単価を決めることはできません)。

※居住者は原則として日本国内はもちろん国外において稼得した所得も課税対象とされますが、 海外在住者(非居住者)については、日本国内で稼得した「国内源泉所得」のみが課税対象と されます。

#### 「平成27年度科研費内部監査での指摘事項】

謝金について、一部報酬料支給額の根拠について、上限額を下回っているものの、積算根拠が不明瞭なものが見受けられたため、支給額の根拠をより明確に記載するか、または資料を添付すること。

#### 翻訳・校閲・通訳の単価(出来高払い)

項目		金額(上限)
翻訳	日本語 400 字あたり	¥4,800
校閲	外国語 300 語あたり	¥2,600
通訳	1日あたり	¥30,000

### 被験者への粗品等による謝礼(その他費目扱い)

項目		金額(上限)
被験者への粗品等による謝礼 (安価な文具、現金以外で渡す図書カード等)	一人あたり	¥1,000(税抜価格)

- ※被験者への粗品等による謝礼は安価な文具等としてください。換金性の高い金券類を支払う場合は図書カード、Amazon ギフト券(E メールタイプのみ)などに限ります。支出請求は「その他費目請求書(科研費様式12)」で申請し、現物検収を受けてください。
- ※被験者への謝礼は当該年度内(基金分の場合は補助事業期間内)に配付する必要があります。 配付せずにそのまま保管していた場合や年度を超えて被験者へ配付することは、不正使用とさ れるおそれがあります。
- ※購入した謝礼品及び金券類は「受払簿」を作成し適切に管理してください(会計検査院、文部科学省等による実地検査、内部監査、モニタリング等で提出を求められることがあります)。 受払簿には、「受入年月日」「単価」「数量」「払出年月日」「受領者」「残数」を記載してください。また、換金性の高い金券類を支払う際は、謝金と同様に領収書(任意様式)の徴取あるいは受払簿への受領サインをもらい、支出請求時の根拠資料としてご提出ください。

#### ② 源泉所得税

各種研究費で「謝金」として支出する『専門知識の提供』『翻訳』『校閲』『通訳』などに対する報酬料金は、下記のとおり所得税を源泉徴収することになります。ただし、役務の内容によっては源泉徴収が不要の場合もありますので、研究支援課へご確認ください。

居住者(国内)*	非居住者(国外)	税務署へ租税条約適用の申請 手続きをした場合*
10.21%課税	20.42%課税	課税免除

- \*居住者・・・日本国内での居住期間が引き続いて1年以上の者
- \*租税条約の適用には、租税条約の規定に基づく申請書類(国によって異なります)を所轄税務署へ提出する必要があります。書類が準備できない場合は免除の適用ができません。

#### (例)専門知識の提供として、A大学のB教授へ 30,000 円を支払う場合(税率 10.21%)

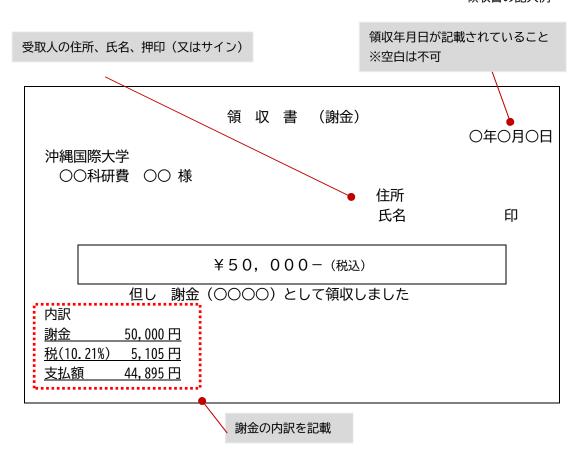
源泉所得税額···30,000 円×10.21% = 3,063 円 支払金額 ···30,000 円-3,063 円 = 26,937 円

B教授への総支払額は 30,000 円、手取額は 26,937 円です。

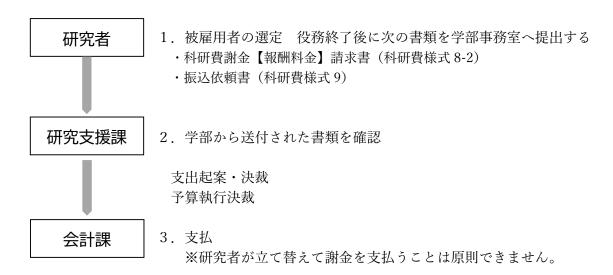
※研究協力者が銀行口座を持っていない等により、日本国内において申請者が立替にて報酬料金を支払う必要がある場合は、事前に研究支援課へご連絡ください。理由書(任意様式)の提出をお願いすることがあります。

※国外においては、現地在住の研究協力者へ報酬料金を支払う場合に限り、研究者による立 替払いが可能です。事前に研究支援課へ連絡し、記入例を参考に領収書をご提出ください。 (源泉所得税徴収は不要です。下記記入例の内訳は省略して作成してください。)

#### 領収書の記入例



#### ③ 支出手続きの流れ



### 6. 「その他」の費目

### (1)「その他」の費目に該当するもの

印刷費、複写費、現像・焼付費、通信運搬費、会議費、レンタル費用、機器修理費、 旅費以外の交通費、研究成果発表費用等、当該研究を遂行するために必要な経費で、 他の支出費目に入らない経費が該当します。

### (2) 申請手続きの流れ

### 研究者

- 1. 次の書類を学部事務室へ提出する
  - ・科研費その他費目請求書(科研様式12)
  - ・領収書(または請求書)、納品書、見積書

#### ※注意

支出金額が<u>10万円以上</u>になる場合は、2社以上の見積書を取り、 価格比較をしてください。

※10万円未満の場合は1社以上の見積書 (見積書1社の場合は領収書又は請求書をもって代えることができる)

# 研究支援課

2. 学部より送付された書類を確認

支出起案・決裁

#### ※注意

下記(3)のとおり、検収が必要な場合があります。

### 会計課

3. 予算執行決裁 支払

### (3)特殊な役務における検収方法

特殊な役務における検収方法は次のとおりです。

役務の種類	検収方法
印刷物、翻訳・校閲などの成果物のある 業務委託	成果物を提示し検収を受ける
ソフトウェアライセンスの契約または更新	シリアルナンバーが付された納品書(または
(ダウンロード版ソフトウェア代を含む)	メールの写し)等を申請書類に添付
	動作確認、デジタル機器上における成果物確認
データベース、プログラム、デジタルコンテンツ	など、具体的に事実確認を行う
開発・作成	専門性が高い内容の場合は、関連部署職員も
	立ち会いを行う
機器修理	修理前、修理後の状態を確認する
機器保守・点検	保守・点検時に立ち会う

※上記内容に該当しない場合は、研究支援課および関連部署と調整します。

# (4)「その他費目」に関する注意事項

その他費目に関する注意事項は次のとおりです。

事例	注意事項
会議費等における食事費用	・必要性を充分に検討したうえで申請する ・アルコールを含む会議費の支出は不可
切手やハガキ	・当該課題に関する書類等を発送する場合に使用可 (研究に直接関係のないもの、慶事用切手、お礼状、年賀 ハガキ等は使用不可) ・使用する枚数をその都度購入する ・発送先リストを作成し、申請書類に添付する ・研究費からの支出範囲は、当該年度・当該課題研 究において使用した分に限る 余りをストックし次年度以降に使用することは できません
通信運搬費	・領収書の但し書き等に送付先や内容を明記する、 または内容が分かる根拠資料を添付
タクシーの利用	・鉄道やバスなどの公共交通機関の運行時間外に移動しなくてはならない場合や、公共交通機関の利用に制限がある地域にて、適宜判断して利用可能・領収書等に利用区間を記載する
レンタカーの利用	・鉄道やバスなどの公共交通機関の利用に制限があ る地域にて、適宜判断して利用可能
研究者等への手土産代(お菓子、商品券等含む)	・支出できません 研究遂行のために直接必要なものとは考えられないた め(日本学術振興会 科研費 FAQ Q4471 参照)
旅費のキャンセル料 (やむを得ない事情からキャンセル料が認 められる場合のみ)	・キャンセル料は航空運賃、船賃、鉄道代、レンタカー代について適用する ・根拠資料を添付する
空港等駐車場使用料	・航空機の始発・最終便の利用等でバス、モノレー ルなどの公共交通機関の運行時間外に移動しなく てはならない場合に限り申請可能

臨時的に	.火 亜 ナトミエ	旧悪田
	ルンチンスませ	жөн

- ・研究課題遂行のために学会や研究会へ参加する場 合に限る
- ・学会・研究会が提供する託児サービスであること がわかる資料を添付する

# 沖縄国際大学 公的研究費申請様式一覧

# 学内ポータルサイト CAMPUSSQUARE

「その他」⇒「ダウンロードセンター」から入手できます。

科研費様式1 科研費使用内訳変更願

科研費様式2-1 科研費物品(設備・備品/消耗品)購入要望書

科研費様式2-2 科研費設備・備品購入申請書

科研費様式2-3 科研費設備・備品返還申請書

科研費様式3 (規程から削除)

科研費様式4 科研費出張願

科研費様式5 科研費出張旅費計算書

科研費様式6 出張報告(記録)書

科研費様式7 出張依頼書

科研費様式8-1 科研費謝金【アルバイト料(給与)】請求書

科研費様式8-2 科研費謝金【報酬料金】請求書

科研費様式9 振込依頼書

科研費様式10 出勤表

科研費様式11 科研費消耗品費請求書

科研費様式12 科研費その他費目請求書

科研費様式13 収支簿

#### 図書目録

補講計画書

承諾書

別記様式2 研究助成費によるアルバイト使用申請書

内容確認書

公的研究費に係る誓約書

領収書参考例 (謝金)

交通費精算書

安全保障輸出管理のための外国出張等自己チェックシート

# 科研費プロ閲覧マニュアル 執行状況(収支簿)の確認方法

●科研費の執行状況は科研費管理システム「科研費プロ」の「収支簿」出力により確認 可能です。

※会計課で支払完了した段階で、収支簿の「支払日」欄に日付が表示されます。

※支払処理からシステム入力までにはタイムラグがありますのでご了承ください。

【閲覧 URL】https://www.acoffice.jp/kakenhi/login.do

# 【閲覧方法】

① 学校記号、ユーザーID、パスワードの入力

(わからない場合には研究支援課までお問い合わせください)

学校記号:38001

ユーザーID:各先生方へ通知 パスワード:各先生方へ通知



② 科研種別選択

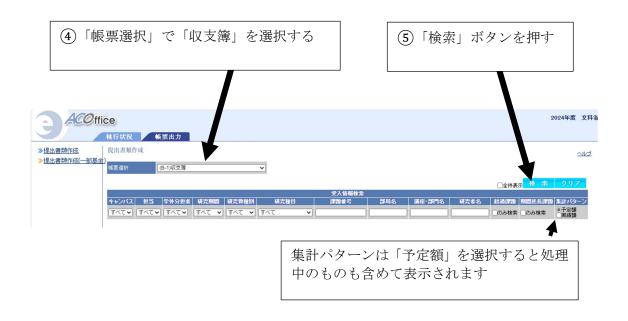
「文科省科研費」で決定

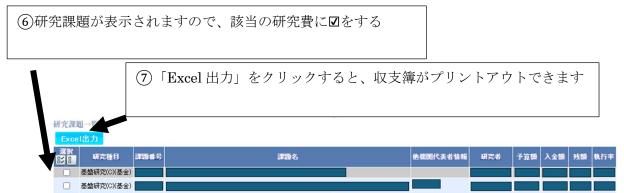


科研種別選択

③「帳票出力」のタブをクリック







※Excel の編集が有効になっていない場合には「編集を有効にする」をクリックし、自動計算等の表示を有効にしてください。

※パスワードを変更したい場合は、右上の「パスワード変更」から変更できます。



# 科研費年間スケジュール

科研費交付内定後の主な手続き等に関するスケジュールは次のとおりです。研修種目や年度によって時期が変動しますので、目安としてください。なお、公募は例年7月に開始され、9月中旬に締め切られます。

補助金種目(基盤研究(S・A))、学術変革領域研究(A・B)の基本的な流れ

年度	月	研究代表者	研究分担者
	4月	内定通知受理、交付申請手続き	
	6月	交付決定通知受理	
≱π	7月	科研費の受領	
初年度	8月	科研費(分担金)の配分※	科研費(分担金)の受入※
IX.	10 月	科研費の受領	
		(後期分がある場合のみ)	
	2月	繰越申請手続き(希望者のみ)	
	4月	内定通知受理、交付申請手続き	
2 年	5 月	実績報告(5月末まで)	
2年度目以降~最終年度	6月	交付決定通知受理	
以降	7月	科研費の受領	
	8月	科研費(分担金)の配分※	科研費(分担金)の受入※
終年	10 月	科研費の受領	
度		(後期分がある場合のみ)	
	2月	繰越申請手続き(希望者のみ)	
の最	5 月	実績報告(5月末まで)	
の翌年度 最終年度	6月	研究成果報告(6月末まで)	
度度	8月	額の確定(未使用額返還)	

<sup>※</sup>分担金の配分・受領は研究者の所属機関によって手続きの開始が異なるため、日程が前後 します。

基金種目(基盤研究(C))、挑戦的研究、若手研究、研究活動スタート支援)の基本的な流れ

年度	月	研究代表者	研究分担者
	4月	内定通知受理、交付申請手続き	
	6月	交付決定通知受理	
	7月	科研費の受領	
初 年 度	8月	前倒し支払請求(希望者のみ)	科研費(分担金)の受入※
度	10 月	科研費の受領	
		(後期分がある場合のみ)	
	11月	前倒し支払請求(希望者のみ)	
	2月	次年度科研費の支払請求	
	4月	科研費の受領	
	5月	実施状況報告(5月末まで)	
2	6月	科研費(分担金)の配分※	科研費(分担金)の受入※
2年度目以降	8月	前倒し支払請求(希望者のみ)	
l 以	10 月	科研費の受領	
降		(後期分がある場合のみ)	
	11月	前倒し支払請求(希望者のみ)	
	2 月	次年度科研費の支払請求	
	4月	科研費の受領	
	5月	実施状況報告(5月末まで)	
最	6月	科研費(分担金)の配分※	科研費(分担金)の受入※
最終年度	10 月	科研費の受領	
		(後期分がある場合のみ)	
	2 月	補助事業期間延長承認申請	
		(希望者のみ)	
の最	5月	実績報告(5月末まで)	
の翌年度最終年度	6月	研究成果報告 (6月末まで)	
度	8月	額の確定 (未使用額返還)	

<sup>※</sup>分担金の配分・受領は研究者の所属機関によって手続きの開始が異なるため、日程が前後 します。

# 別表 外国旅費(宿泊費上限額)

(円)

	区分		宿泊費上限額 (1夜につき)
地域	国名	地名	教授 准教授 講師 日本学術振興会特別研究員 研究協力者 大学院生
	インド	ニューデリー	18,000
		コルカタ	10,000
		チェンナイ	12,000
		ベンガルール	16,000
		ムンバイ	23,000
		その他の地	14,000
	インドネシア	ジャカルタ	16,000
		スラバヤ	12,000
		デンパサール	18,000
		メダン	8,000
		その他の地	13,000
	カンボジア	プノンペン	21,000
		その他の地	21,000
	シンガポール	シンガポール	34,000
アジア		その他の地	34,000
	スリランカ	コロンボ	22,000
		その他の地	22,000
	タイ	バンコク	20,000
		チェンマイ	14,000
		その他の地	19,000
		ソウル	26,000
	大韓民国	済州	23,000
		釜山	18,000
		その他の地	23,000
	中華人民共和国	北京	17,000
		広州	17,000
		上海	17,000
		重慶	11,000
		瀋陽	9,000

		1	
		青島	12,000
		香港	32,000
		その他の地	15,000
	ネパール	カトマンズ	15,000
		その他の地	15,000
	パキスタン	イスラマバード	32,000
		カラチ	31,000
		その他の地	31,000
	バングラデシュ	ダッカ	17,000
		その他の地	17,000
	東ティモール	ディリ	17,000
		その他の地	17,000
	フィリピン	マニラ	17,000
		セブ	19,000
		ダバオ	22,000
		その他の地	22,000
	ブルネイ	バンダルスリブガワン	20,000
		その他の地	20,000
	ベトナム	ハノイ	14,000
		ダナン	15,000
		ホーチミン	15,000
		その他の地	14,000
	マレーシア	クアラルンプール	14,000
		ペナン	14,000
		その他の地	15,000
	ミャンマー	ヤンゴン	17,000
		その他の地	17,000
	モルディブ	マレ	47,000
		その他の地	45,000
	モンゴル	ウランバートル	24,000
		その他の地	24,000
	ラオス	ビエンチャン	17,000
		その他の地	17,000
	その他の国		17,000
大洋州	オーストラリア	キャンベラ	29,000
	A - A r / y /	シドニー	29,000
	1	- 1	22,000

		パース	27,000
		ブリスベン	28,000
		メルボルン	26,000
		その他の地	26,000
	+ 11 .8 -	タラワ	25,000
	キリバス 	その他の地	25,000
	サモア	アピア	25,000
	) <del>-</del> )	その他の地	25,000
	ソロモン	ホニアラ	25,000
		その他の地	25,000
	トンガ	ヌクアロファ	25,000
	1. 2 %	その他の地	25,000
	ニュージーランド	ウェリントン	27,000
		オークランド	27,000
		その他の地	24,000
	バヌアツ	ポートビラ	25,000
		その他の地	25,000
	パプアニューギニア	ポートモレスビー	38,000
		その他の地	38,000
	パラオ	コロール	25,000
		その他の地	25,000
	フィジー	スバ	33,000
		その他の地	40,000
	マーシャル	マジュロ	25,000
		その他の地	25,000
	ミクロネシア	コロニア	25,000
		その他の地	25,000
	その他の国		25,000
北米	アメリカ合衆国	ワシントン	54,000
		アトランタ	38,000
		サンフランシスコ	49,000
		シアトル	42,000
		シカゴ	44,000
		デトロイト	43,000
		デンバー	40,000
		ナッシュビル	37,000

	1		
		ニューヨーク	57,000
		ハガッニャ	18,000
		ヒューストン	28,000
		ボストン	59,000
		ホノルル	49,000
		マイアミ	39,000
		ロサンゼルス	42,000
		その他の地	36,000
	カナダ	オタワ	34,000
		カルガリー	34,000
		トロント	49,000
		バンクーバー	44,000
		モントリオール	36,000
		その他の地	35,000
	その他の国		36,000
中南米	アルゼンチン	ブエノスアイレス	25,000
		その他の地	24,000
	ウルグアイ	モンテビデオ	20,000
	776777	その他の地	20,000
	エクアドル	キト	27,000
		その他の地	25,000
	エルサルバドル	サンサルバドル	27,000
		その他の地	27,000
	キューバ	ハバナ	14,000
		その他の地	14,000
	グアテマラ	グアテマラ	22,000
		その他の地	21,000
	コスタリカ	サンホセ	32,000
		その他の地	32,000
	コロンビア	ボゴタ	18,000
		その他の地	17,000
	ジャマイカ	キングストン	44,000
		その他の地	44,000
	チリ	サンティアゴ	26,000
		その他の地	24,000
	ドミニカ共和国	サントドミンゴ	34,000

		その他の地	33,000
		ポートオブスペイン	40,000
	トリニダード・トバゴ	その他の地	36,000
	ニカラグア		
		マナグア	14,000
		その他の地	14,000
	ハイチ	ポルトープランス	33,000
		その他の地	33,000
	パナマ	パナマ	23,000
		その他の地	21,000
	パラグアイ	アスンシオン	22,000
		その他の地	17,000
	バルバドス	ブリッジタウン	47,000
		その他の地	47,000
		ブラジリア	16,000
	ブラジル	クリチバ	12,000
		サンパウロ	20,000
		マナウス	14,000
		リオデジャネイロ	19,000
		レシフェ	13,000
		その他の地	11,000
	ベネズエラ	カラカス	31,000
		その他の地	31,000
	ペルー	リマ	20,000
		その他の地	19,000
	ボリビア	ラパス	13,000
		その他の地	13,000
	ホンジュラス	テグシガルパ	29,000
		その他の地	29,000
	メキシコ	メキシコ	19,000
		レオン	17,000
		その他の地	19,000
	その他の国		14,000
欧州	アイスランド	レイキャビク	49,000
		その他の地	47,000
	アイルランド	ダブリン	36,000
		その他の地	33,000

アゼルバイジャン	バクー	25,000
	その他の地	25,000
アルバニア	ティラナ	16,000
	その他の地	16,000
アルメニア	エレバン	27,000
	その他の地	26,000
イタリア	ローマ	30,000
	ミラノ	31,000
	その他の地	22,000
ウクライナ	キーウ	21,000
	その他の地	21,000
ウズベキスタン	タシケント	25,000
	その他の地	24,000
英国	ロンドン	44,000
	エディンバラ	38,000
	その他の地	29,000
エストニア	タリン	19,000
	その他の地	20,000
オーストリア	ウィーン	24,000
	その他の地	21,000
オランダ	ハーグ	24,000
	その他の地	25,000
カザフスタン	アスタナ	23,000
	その他の地	23,000
北マケドニア	スコピエ	21,000
	その他の地	20,000
キプロス	ニコシア	33,000
	その他の地	26,000
ギリシャ	アテネ	28,000
	その他の地	25,000
キルギス	ビシュケク	15,000
	その他の地	15,000
クロアチア	ザグレブ	21,000
	その他の地	22,000
ジョージア	トビリシ	21,000
	その他の地	21,000

	<u> </u>	T	
	スイス	ベルン	33,000
		ジュネーブ	38,000
		その他の地	32,000
	スウェーデン	ストックホルム	30,000
		その他の地	25,000
	スペイン	マドリード	31,000
		バルセロナ	34,000
		その他の地	24,000
	スロバキア	ブラチスラバ	22,000
		その他の地	18,000
	スロベニア	リュブリャナ	23,000
		その他の地	22,000
	セルビア	ベオグラード	25,000
		その他の地	21,000
	タジキスタン	ドゥシャンベ	28,000
		その他の地	28,000
	チェコ	プラハ	19,000
		その他の地	17,000
	デンマーク	コペンハーゲン	34,000
		その他の地	30,000
	ドイツ	ベルリン	25,000
		デュッセルドルフ	22,000
		ハンブルク	25,000
		フランクフルト	20,000
		ミュンヘン	24,000
		その他の地	19,000
		アシガバット	21,000
	トルクメニスタン	その他の地	21,000
	ノルウェー	オスロ	32,000
		その他の地	29,000
		バチカン	21,000
	バチカン	その他の地	21,000
		ブダペスト	21,000
	ハンガリー	その他の地	19,000
		ヘルシンキ	27,000
	フィンランド	その他の地	26,000
_		-	

	フランス	パリ	38,000
		ストラスブール	24,000
		マルセイユ	23,000
		その他の地	25,000
	ブルガリア	ソフィア	20,000
		その他の地	18,000
	ベラルーシ	ミンスク	26,000
		その他の地	26,000
	ベルギー	ブリュッセル	34,000
		その他の地	26,000
	ポーランド	ワルシャワ	18,000
		その他の地	15,000
	ボスニア・ヘルツェゴビナ	サラエボ	18,000
		その他の地	16,000
	ポルトガル	リスボン	28,000
		その他の地	22,000
	モルドバ	キシナウ	20,000
		その他の地	20,000
	ラトビア	リガ	18,000
		その他の地	18,000
	リトアニア	ビリニュス	18,000
		その他の地	18,000
	ルーマニア	ブカレスト	21,000
		その他の地	17,000
	ルクセンブルク	ルクセンブルク	35,000
		その他の地	29,000
	ロシア	モスクワ	21,000
		ウラジオストク	21,000
		サンクトペテルブ	21,000
		ハバロフスク	21,000
		ユジノサハリンス	21,000
		その他の地	21,000
	その他の国		21,000
中東	アフガニスタン	カブール	23,000
		その他の地	23,000
	アラブ首長国連邦	アブダビ	30,000

		ドバイ	25,000
		その他の地	24,000
	イエメン	サヌア	23,000
		その他の地	23,000
	イスラエル	テルアビブ	37,000
	1777-7	その他の地	33,000
	イラク	バグダッド	23,000
		その他の地	23,000
	イラン	テヘラン	23,000
		その他の地	23,000
	オマーン	マスカット	14,000
	7, ,	その他の地	15,000
	カタール	ドーハ	17,000
		その他の地	17,000
	クウェート	クウェート	23,000
		その他の地	24,000
	サウジアラビア	リヤド	43,000
		ジッダ	21,000
		その他の地	37,000
	シリア	ダマスカス	23,000
	• , ,	その他の地	23,000
		アンカラ	15,000
	トルコ	イスタンブール	20,000
		その他の地	19,000
	バーレーン	マナーマ	22,000
		その他の地	22,000
	ヨルダン	アンマン	21,000
		その他の地	21,000
	レバノン	ベイルート	23,000
		その他の地	23,000
	その他の国		23,000
アフリカ	アルジェリア	アルジェ	30,000
	, , , , , , ,	その他の地	29,000
	アンゴラ	ルアンダ	47,000
		その他の地	47,000
	ウガンダ	カンパラ	19,000

	その他の地	31,000
エジプト	カイロ	32,000
	その他の地	31,000
エチオピア	アディスアベバ	18,000
	その他の地	24,000
ガーナ	アクラ	29,000
	その他の地	29,000
ガボン	リーブルビル	32,000
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	その他の地	32,000
カメルーン	ヤウンデ	26,000
	その他の地	26,000
ギニア	コナクリ	22,000
	その他の地	22,000
ケニア	ナイロビ	26,000
	その他の地	26,000
コートジボワール	アビジャン	32,000
	その他の地	32,000
コンゴ民主共和国	キンシャサ	22,000
	その他の地	22,000
ザンビア	ルサカ	33,000
	その他の地	37,000
ジブチ	ジブチ	22,000
	その他の地	22,000
ジンバブエ	ハラレ	19,000
	その他の地	19,000
スーダン	ハルツーム	22,000
	その他の地	22,000
セーシェル	ビクトリア	22,000
	その他の地	22,000
セネガル	ダカール	40,000
	その他の地	39,000
タンザニア	ダルエスサラーム	22,000
	その他の地	23,000
チュニジア	チュニス	29,000
	その他の地	29,000
ナイジェリア	アブジャ	31,000

	その他の地	31,000
ナミビア	ウィントフック	13,000
	その他の地	17,000
ブルキナファソ	ワガドゥグー	23,000
	その他の地	
ベナン	コトヌ	27,000
	その他の地	27,000
ボツワナ	ハボローネ	23,000
	その他の地	23,000
マダガスカル	アンタナナリボ	24,000
	その他の地	24,000
マラウイ	リロングウェ	26,000
	その他の地	26,000
~ J)	バマコ	41,000
-	その他の地	13,000 17,000 23,000 23,000 27,000 27,000 23,000 23,000 24,000 24,000 26,000 41,000
   南アフリカ共和国	プレトリア	16,000
H / / / / / / / / / / /	その他の地	41,000 41,000 16,000 18,000 22,000 22,000
南スーダン	ジュバ	22,000
	その他の地	22,000
モーリシャス	ポートルイス	38,000
	その他の地	26,000
モーリタニア	ヌアクショット	21,000
	その他の地	21,000
モザンビーク	マプト	18,000
	その他の地	19,000
モロッコ	ラバト	20,000
	その他の地	19,000
リビア	トリポリ	22,000
	その他の地	22,000
ルワンダ	キガリ	29,000
	その他の地	29,000
その他の国		22,000
その他の地域		21,000

# 研究費で執行できる主なもの(詳細は P.27~P.51 をご確認ください)

費目		種類	価格・金額等	発注方法	見積書	備考
物品費	設備・備品	器具機械類 (耐用年数 1 年以上かつ 単価 10 万円以上)	1 件・1 組が 30 万円以上 1 件・1 組が 30 万円未満	管財課 研究者 直接発注 可能	・1件・1組の価格が 10万円以上の場 合は2社以上の価 格比較を行う	納品後直ちに備品登録・寄付 使用場所は研究者の 研究室とする
	消耗品	器具機械類(単価 10 万円未満) 研究用文具(インクトナー、ファイル 等) PC ソフト(CD-ROM 等の媒体がある もの)	1件・1組が 10万円以上 1件・1組が	管財課 研究者 直接発注	・1件・1組の価格が 10万円未満の 場合は1社以上の 見積書 (1社の場合は、領収書	購入後速やかに検収 を受ける 換金性の高い物品 は、管理番号シール を貼付、内部監査で
		PC 関連消耗品(SDカード、CD-R、 USBメモリ、外付けハードディスク等) 図書、電子書籍、雑誌	10 万円未満	回接光注 可能 研究者 直接発注	又は請求書をもって代 えることができる)	の現物確認の対象と なる 学部事務室で検収を
旅費			航空賃(実費) ※最も経済的・効率的方法 による ※座席アップグレードは支出対 象外	可能		受ける 算定基準どおりの旅 費を必要としない場
	国外		日当 宿泊料 食卓料 (それぞれ所定の単価)	研究者	_	合は減額調整ができる
人件費	アルバイト	資料整理、実験補助、アンケート の配布・回収、研究資料の収集等		事前に使用 申請書を 提出する		
	報酬料金	専门的知識の提供、貧科閲見、	県内在住者:3万円(上限) 県外在住者:5万円(上限) 海外在住者:5万円(上限)			左記単価から所得税 を差し引く(条件に より非課税対象とな る場合がある)
		翻訳	日本語 400 字あたり 4,800 円 (上限)			※支給上限額を下回 る場合も、支給額
		校閲	外国語 300 語あたり 2,600 円 (上限)			の根拠を記載する
		通訳	1 日あたり 3 万円(上限)			※通信運搬費は発送
その他	その他①	複写費、現像焼付費、通信運搬費、 会議費、旅費以外の交通費、研究 成果発表費用ほか当該研究を遂 行するために必要な経費で価格 比較が必要のない経費		研究者		先日屋駅 は 元成
					・10万円以上の場合	用する枚数をその都度購入する
	その他②	印刷製本、レンタル費用、機器修理、業務委託費、PC ソフト料(ダウンロード版や更新等の媒体がないもの)、その他当該研究を遂行するために必要な経費で価格比較することが望ましい経費		研究者	・10万円以上の場合 は2社以上の価格 比較を行う ・10万円未満の場合 は1社以上の見積 書(1社の場合は、 領収書又は請求書を もって代えることが できる)	※価格比較が困難な 場合は、理由を明記 する
	その他③	被験者への粗品による謝礼 ※安価な文具、図書カード及び Amazon ギフト券(E メールタイア)など に限る	1 人あたり上限 1,000 円 (税抜)	研究者		購入後検収を受ける
	7 0 /h (1)	旅費のキャンセル料 空港等駐車場使用料 臨時的に必要な託児費用	キャンセル料は航空賃、船 賃、鉄道代、レンタカー代 に適用する			根拠資料を添付する